

Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

**Instrukcja dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót
budowlanych o wartości poniżej 130.000 zł netto ze środków
publicznych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w
Koninie**

Opracował:

Specjalista ds. zamówień publicznych
Tomasz Maciołek

Zatwierdził:

Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu
Miejskiego w Koninie
Michał Skorupka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie z dnia 30 grudnia 2020 r.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIEJ KWOTY

130.000 ZŁ NETTO

I. Postanowienia ogólne

§1

Na potrzeby niniejszych Zasad definiuje się następujące pojęcia:

- 1. dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 2. dyrektor zakładu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.
- 3. komórka merytoryczna** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, w zakresie działania której/go mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,
- 4. zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto,
- 5. robota budowlana** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6. usługa** - należy przez to rozumieć każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest robota budowlana lub dostawa,
- 7. ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r.),
- 8. wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót

budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

9. zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Konin lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina,

10. zamówienie publiczne - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§2

1. Zasady określają postępowanie przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość jest niższa niż kwota 130.000 zł netto, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się do postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000 złotych netto oraz do postępowań, w których zastosowanie mają odrębne przepisy, w szczególności zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich. Do postępowań wyłączonych spod Zasad stosuje się jednakże zasady, o których mowa w ust. 7.

4. Do postępowań realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich mają zastosowanie procedury określone w szczególności w umowach o dofinansowanie i w obowiązujących wytycznych.

5. Postanowienia Zasad stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

6. Zamówienia publiczne winny być dokonywane zgodnie z dyspozycją ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Dyrektor zakładu i pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz niniejszych Zasad.

§3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza właściwa z uwagi na zakres swojego działania osoba wskazana przez Dyrektora zakładu.
2. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują czynności określone w kartach stanowisk pracy. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych pełni Dyrektor zakładu.
3. Dyrektor zakładu dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego (w kontekście całej jednostki) i realizowanych przez niego zadań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe pod warunkiem zabezpieczenia na ten cel w planie finansowym odpowiednich środków finansowych.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem następujących zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
 - b) niedyskryminacji i proporcjonalności,
 - c) bezstronności i obiektywizmu,
 - d) jawności i przejrzystości,
 - e) staranności i rzetelności.
6. Jakiegokolwiek odstępstwo od stosowania powyższych zasad winno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Dyrektor zakładu lub udziela zamówienia publicznego lub zatwierdza unieważnienie postępowania. Za udzielenie zamówienia uważa się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik realizujący zamówienie szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp czy niniejszych Zasad. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również inna osoba wykonująca czynności na podstawie odrębnego zlecenia, np. na opracowanie kosztorysu inwestorskiego.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:

a) poprzez analizę i badanie rynku,

b) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,

c) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku.

4. Ustalenia wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z punktu widzenia gospodarności zamawiającego.

5. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się pomocniczo przepisy art. 28 - 36 ustawy Pzp.

6. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować (z rozmów telefonicznych zawsze należy sporządzić notatkę służbową) i odnotować w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§5

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się następujące procedury udzielenia zamówienia publicznego:

a) od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto dla dostaw i usług oraz od 20.000 zł netto do 80.000 zł netto dla robót budowlanych - **zapytanie ofertowe**,

b) powyżej 50.000 zł netto do kwoty niższej niż 130.000 zł netto dla dostaw i usług oraz powyżej 80.000 zł netto do kwoty niższej niż 130.000 zł netto dla robót budowlanych - **publiczny konkurs ofert**. Dopuszcza się możliwość zastosowania trybu publicznego konkursu ofert dla zamówień określonych w pkt a).

2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum do trzech wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).

3. Zapytania ofertowego dokonuje się pocztą elektroniczną lub pisemnie.

W przypadku nieskomplikowanego czy standardowego przedmiotu zamówienia dopuszcza się przegląd i wydruk ofert, np. z portali www.

4. Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. Ogłoszenie można opublikować również w inny sposób, np. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego czy w prasie.

5. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać precyzyjnie, wyczerpująco i jednoznacznie, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty. Przedmiot zamówienia oznacza się kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

6. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać również (stosownie do procedury udzielenia zamówienia i zakresu przedmiotu zamówienia):

a) termin wykonania zamówienia,

b) wykaz dokumentów, oświadczeń lub informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,

c) miejsce i termin składania (adres, dzień i godzina),

d) formę składania ofert,

e) kryteria, jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty i ich wagę,

f) inne informacje o charakterze merytorycznym lub formalnym, o ile zostaną uznane przez zamawiającego za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania, np.: dotyczące wyjaśniania i uzupełniania ofert, omyłek w treści oferty czy kwalifikacji ofert w postępowaniu (w tym przesłanek odrzucenia oferty czy wykluczenia wykonawcy), opisu sposobu obliczenia ceny, warunków gwarancji czy rękojmi, płatności, wycofania czy zmiany oferty przed terminem składania ofert itp.,

g) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę na określonych warunkach,

h) klauzule dotyczące możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji warunków umowy, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,

i) klauzule dotyczące możliwości unieważnienia postępowania z określonych przyczyn lub bez podania przyczyny, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość.

Treść zapytania ofertowego i ogłoszenia o publicznym konkursie ofert powinna być adekwatna do okoliczności udzielenia zamówienia publicznego. O ich zawartości decyduje Dyrektor zakładu zatwierdzający dokumenty.

7. Oferty składa się w formie pisemnej (tradycyjnej) w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z tym, że oferty w publicznym konkursie ofert składa się w formie pisemnej (tradycyjnej), w zamkniętej kopercie z oznaczeniem wykonawcy, opisanej **"Oferta na Nie otwierać przed "** lub w inny sposób zapobiegający jej przedterminowemu

otwarciu - w siedzibie Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie. Oferty takie podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Dopuszcza się składanie ofert w publicznym konkursie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej, z uwzględnieniem zasady nienaruszalności ofert do terminu ich otwarcia (np. poprzez zalecenie wykonawcom szyfrowania takich ofert).

8. Termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

9. Oferty złożone w publicznym konkursie ofert otwiera się jednocześnie, po upływie terminu ich składania, w miarę możliwości w dniu upływu tego terminu.

10. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria przyjęte w odniesieniu do okoliczności konkretnego zamówienia.

11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w danym postępowaniu.

12. W publicznym konkursie ofert wyniki postępowania ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę najkorzystniejszej oferty oraz inne warunki wykonania zamówienia, które podlegały ocenie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.

13. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty.

14. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy: więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; gdy przemawia za tym interes zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia. Przebieg przeprowadzonych negocjacji powinien być odzwierciedlony w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. Jeśli postępowanie w publicznym konkursie ofert nie zostało rozstrzygnięte wskutek braku co najmniej jednej ważnej oferty, można dokonać zapytania ofertowego bez względu na wartość szacunkową zamówienia.

16. Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.

17. Dopuszcza się prowadzenie postępowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do obsługi zakupów (np. na platformie przetargowej), z zachowaniem niniejszych Zasad, chyba że ze względów technicznych lub innych uzasadnionych przyczyn nie będzie takiej możliwości.

§6

1. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w § 5 ust. 1 - 15 Zasad w przypadku zamówień publicznych:

- a) udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,
- b) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
- c) o specyficznym charakterze lub wysoko wyspecjalizowanym przedmiocie zamówienia,
- d) które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych, gospodarczych, faktycznych lub prawnych, w szczególności związanych z ochroną praw wyłącznych (np. autorskich czy gwarancyjnych),
- e) na usługi prawnicze, arbitrażowe lub pojednawcze, eksperckie, doradcze, opracowania opinii i analiz,
- f) na usługi prenumeraty, dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
- g) na usługi szkoleniowe, edukacyjne, hotelarskie,
- i) na usługi reklamowe, informacyjne, promocyjne (z wyjątkiem usługi wykonania lub dostawy gadżetów i innych materiałów promocyjnych),
- j) na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
- k) których przedmiotem są opłaty sądowe, administracyjne i inne obciążenia publicznoprawne,
- l) których przedmiotem są roboty budowlane czy usługi dodatkowe (nieprzewidziane i niezbędne do zrealizowania zamówienia podstawowego) lub roboty budowlane, usługi czy dostawy uzupełniające (przewidziane w ramach zamówienia podstawowego jako jego rozszerzenie), jeżeli ich oddzielenie od zamówienia podstawowego jest niecelowe lub nieopłacalne,
- m) na dostawy, które można nabyć na wyjątkowo korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- n) których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury lub zapytanie ofertowe / publiczny konkurs ofert nie doprowadził/o do wyłonienia wykonawcy.

2. Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od Zasad, określonego w ust. 1 podejmuje każdorazowo Dyrektor zakładu.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia powinna dochować szczególnej staranności i rzetelności przy dokonywaniu procedur wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w ust. 1, mając na uwadze przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o finansach publicznych oraz uzasadniony interes zamawiającego.

4. Odstąpienie od zastosowania procedury nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia publicznego w danych okolicznościach.

5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać pisemne uzasadnienie wszystkich okoliczności zastosowania odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w szczególności, jeżeli:

a) nie złożono żadnej ważnej oferty, odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia określonym przez zamawiającego,

b) cena (ostateczna) najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego,

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe,

d) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.

2. Unieważnienie postępowania z innych, niż określone w ust. 1, przyczyn lub bez podania przyczyny jest możliwe wyłącznie, gdy zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu o publicznym konkursie ofert.

3. Informacja o unieważnieniu postępowania o publicznym konkursie ofert jest ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, z podaniem przyczyny unieważnienia, chyba, że dopuszczono unieważnienie bez podania przyczyny.

Postanowienia końcowe

§8

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

Obieg dowodów księgowych określa obowiązująca Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w szczególności na zasadach ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).

3. Dyrektor zakładu zobowiązany jest przekazywać informacje dotyczące realizowanych zamówień publicznych na każde żądanie uprawnionych organów, zgodne z obowiązującym prawem.

II. Zasady zawierania umów przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 130.000 zł netto ze środków publicznych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

1. Wydatkowanie ze środków publicznych

1.1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym.

1.2. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- na usługi dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Ocena wydatków

2.1. Wstępnej oceny wydatków dokonuje Dyrektor zakładu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

2.2. Dyrektor zakładu dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z pkt 1.2 związanych z bieżącą działalnością zakładu w zakresie:

- zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz konserwację sprzętu
- naprawy środków transportu, maszyn

2.3. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków składane są zamówienia wewnętrzne przez pracowników Urzędu Miejskiego i Zakładu Obsługi na zakup materiałów biurowych, druków, wyrobu pieczętek

- zakup materiałów biurowych - magazynier zbiera z Wydziałów Urzędu Miejskiego i Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego potrzebne informacje (zamówienia wewnętrzne) i sporządza w celu zamówienia towaru przez specjalistę ds. zaopatrzenia zamówienie zewnętrzne .

- zakup druków, wyrób pieczętek - na podstawie zamówień wewnętrznych i dołączonych wzorów druku lub pieczętek Wydziałów Urzędu Miejskiego i Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego specjalista ds. zaopatrzenia sporządza zamówienie zewnętrzne na usługi.

Zamówienia zewnętrzne powinny określać żadaną ilość, cenę jednostkową, termin dostawy, warunki płatności oraz powinny być podpisane przez Dyrektora zakładu i Głównego księgowego czy wydatek jest zgodny z planem finansowym

2.4. Główny księgowy dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z pkt 1.2. na bieżącą działalność w zakresie:

- wynagrodzeń,
- składek na ubezpieczenie społeczne,
- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- składek na Fundusz pracy,
- odpisów na ZFŚS

Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów.

2.5. Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje Główny księgowy, poprzez złożenie podpisu na dokumencie wstępnej oceny wydatków. Główny księgowy dokonuje kontroli pozostałych dokumentów dotyczących danej operacji w zakresie kompletności oraz formalno – rachunkowej ich rzetelności i prawidłowości, sprawdzenia ich pod względem merytorycznym przez odpowiedzialnych pracowników, zgodności z planem finansowym i możliwości sfinansowania dokumentowanej operacji. Na dowód kontroli opatruje dokument własnoręcznym podpisem.

3. Zawieranie umów

3.1. Przy zakupie robót budowlanych zawierać umowy w formie pisemnej,

3.2. Przy zakupie usług i dostaw od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami zawierać umowy w formie pisemnej,

3.3. Przy zakupie usług do 20 000,00 zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej umowy zawierać w formie pisemnej, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu zakładu

3.4. Przy zakupie usług powyżej 20 000,00 zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej umowy zawierać w formie pisemnej,

3.5. Przy zakupie dostaw do 20 000,00 zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej umowy zawierać w formie pisemnej, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu zakładu

3.6. Przy zakupie dostaw powyżej 20.000 zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej umowy zawierać w formie pisemnej,

3.7. Przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych powyżej 20 000 zł netto Dyrektor zakładu zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone postępowanie wyboru wykonawcy, (oferty, cenniki, notatka służbowa, itp.) , zgodnie z Zasadami udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto, stanowiącym zał. 1.

3.8. W przypadku, gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna nie będąca przedsiębiorcą należy ustalić w księgowości ze stanowiskiem ds. płacowych i ubezpieczeń sprawę ewentualnego obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.9. Umowy zawierać na okres nie wykraczający poza rok budżetowy, za wyjątkiem umów, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe wyłącznie na dostawy wymienione w art. 143 ust.1

ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże pod warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana w formie aneksu do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.

3.10. Umowy w imieniu zakładu podpisuje Dyrektor

3.11. Umowa powinna między innymi zawierać:

a) numer umowy

b) podpis i pieczętkę Dyrektora jednostki oraz Głównego księgowego na wszystkich egzemplarzach

c) umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: sprzedającego, do rejestru dla danego zakupu i księgowości ZOUM w Koninie.

W Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego stosuje się następującą numerację:

a) umowy własne np. Nr 1/ZOUM/2021

b) umowy przychodzące np. do numeru nadanego przez kontrahenta dodaje się ZOUM/2/2021

np. umowa z PGKiM Sp. z o.o. 24/95 ZOUM/2/2021

gdzie: 24/95 – numer umowy przychodzącej, ZOUM/2/2021 – kolejny numer umowy

3.12. Umowę dla „wykonawcy,” sporządza się w trzech egzemplarzach

3.13. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

3.14. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za co i cw, wod-kan, energię elektryczną, wywóz nieczystości lub w kwotach wynikających z zawartych umów.

3.15. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy:.....

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:..... kod CPV
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (wybrać właściwe).
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę.....zł netto.
Szacunku dokonał/a na podstawie.....
(załączono stosowną dokumentację szacowania wartości zamówienia).
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... zł brutto. (z planu finansowego lub Wieloletniej Prognozy Finansowej)
6. W dniuzwrócono się do(podać liczbę) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym (podać nazwy i adresy siedzib wykonawców lub imiona i nazwiska i adresy zamieszkania wykonawców - osób fizycznych):

.....

7. Zapytania ofertowego dokonano pocztą elektroniczną / telefonicznie / pisemnie / inaczej, np. poprzez wydruk ofert z portalu www:..... (wybrać właściwe).

lub (w przypadku publicznego konkursu ofert):

W dniuopublikowano ogłoszenie o publicznym konkursie ofert w BIP oraz..... (podać ewentualne inne miejsce publikacji).

8. W wyznaczonym terminie wpłynęło/a/yofert/a/y, zgodnie z poniższą tabelą:

I.p.	data wpływu oferty	nazwa i adres wykonawcy	cena w PLN (cena netto + podatek VAT = cena brutto)*	inne kryteria (jeśli zastosowano)*	ewentualne wymogi co do realizacji zamówienia – ocena w formule spełnia / nie spełnia **

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniuo godz.w miejscu: (wypełnić tylko w przypadku publicznego konkursu ofert).

10. Inne informacje / czynności przeprowadzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np.: uzasadnienie odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, informacja o ofertach wycofanych, zmienionych przed terminem składania ofert, złożonych po terminie, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert, omyłki w treści ofert, odrzucenia ofert czy wykluczenia wykonawców, przebieg i ustalenia na dodatkowych negocjacjach warunków umowy, jeśli takie miały miejsce, informacje o ofertach niespełniających wymagań warunków określonych przez zamawiającego, itp.):

11. Wybrano ofertę nrzłożoną przezza cenęzł brutto oraz(w przypadku innych zastosowanych kryteriów - wpisać oferowane warunki) - jako najkorzystniejszą spośród ofert ważnych, tj. spełniających wymagania i warunki zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym / publicznym konkursie ofert (wybrać właściwe). lub
Unieważniono postępowanie z powodu/ bez podania powodu. (wybrać właściwe).

12. Uwagi:.....

13. Protokół sporządził/a:(wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie lub realizację zamówienia).

Zatwierdzam

(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub innej upoważnionej osoby).

* należy podać wagę punktową lub procentową poszczególnych kryteriów i informację o liczbie przyznanych wykonawcom punktów w każdym z kryteriów)

** w zakresie zgodnym z warunkami i opisem przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, serwisu, termin realizacji, warunki płatności, wsparcie techniczne itp., o ile nie były kryterium oceny ofert

UWAGA

Treść protokołu należy dostosować do okoliczności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

