

Zasady

**dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO
ze środków budżetu Miasta Konina.**

1. Ilekroć w „Zasadach„, jest mowa o:
 - a) „kupującym„, - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie i jednostki organizacyjne Miasta Konina wydatkujące środki z budżetu Miasta Konina, zgodnie z uchwalonym budżetem Miasta Konina na dany rok,
 - b) „jednostkach organizacyjnych Miasta Konina„, - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, inspekcje, straże i instytucje kultury,
 - c) pojęciach – roboty budowlane, dostawy, usługi – należy definiować w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 ze zm.).
2. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych realizowane są przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Koninie i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
3. Osoby wymienione w pkt 2 przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych kierują się celowością, oszczędnością i gospodarnością.
4. Zakupów należy dokonywać z zachowaniem następujących zasad, celem zabezpieczenia interesu „kupującego„:
 - a) przy zakupie robót budowlanych zawierać umowy w formie pisemnej,
 - b) przy zakupie usług i dostaw od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami zawierać umowy w formie pisemnej,
 - c) przy zakupie usług do 20 000 zł brutto włącznie (wartość zakupu z podatkiem VAT) umowy zawierać w formie pisemnej, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu „kupującego„,

- d) przy zakupie usług powyżej 20 000 zł brutto (wartość zakupu z podatkiem VAT) umowy zawierać w formie pisemnej,
 - e) przy zakupie dostaw do 20 000 zł brutto (wartość zakupu z podatkiem VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu „kupującego”,
 - f) przy zakupie dostaw powyżej 20 000 zł brutto (wartość zakupu z podatkiem VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej,
5. W przypadku, gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna nie będąca przedsiębiorcą „kupujący”, przed zawarciem umowy ustala w Wydziale Księgowości ze stanowiskiem ds. płacowych i ubezpieczeń sprawę ewentualnego obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przy dokonywaniu zakupów, o których mowa w pkt 2, powyżej 20 000,- zł netto „kupujący”, zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone postępowanie wyboru wykonawcy(tzw. „rozeznanie rynku”), kierując się zasadami wymienionymi w pkt 3 i 4 (oferty, cenniki, notatka służbowa, itp.).
7. Umowy zawierać na okres nie wykraczający poza rok budżetowy, za wyjątkiem:
- a) umów na okres dłuższy niż rok budżetowy gdy posiadają zabezpieczone środki w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
 - b) umów, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe wyłącznie na dostawy wymienione w art. 143 ust.1 i 1a 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.
 - c) przy przekazywaniu umów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, „kupujący” załącza informację o przeprowadzonym postępowaniu wyboru wykonawcy - „rozeznaniu” rynku dostawców / wykonawców.
8. Umowy w imieniu „kupującego”, podpisują:
- a) Prezydent Miasta Konina, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta zgodnie z podziałem obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie,
 - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

9. Umowa powinna między innymi zawierać:

1) w Urzędzie Miejskim w Koninie:

- a) numerację według następującego wzoru, np.: Nr 1 / BP / 2014 – 0001, gdzie:
 - pierwszy człon oznacza kolejny numer umowy,
 - drugi człon oznacza symbol literowy wydziału,
 - trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon oznacza numer pisma z elektronicznego systemu obiegu dokumentów
- b) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Konina lub osoby przez niego upoważnionej na każdym egzemplarzu ,
- c) umowę dla „kupującego,, sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla wydziału merytorycznego dla danego zakupu i wydziału księgowości,
- d) parafę i pieczętę radcy prawnego oraz podpis i pieczętę kierownika wydziału merytorycznego lub jego zastępcy albo osoby upoważnionej, a w zakresie spraw finansowych , w tym zabezpieczenia środków finansowych: - Główny Księgowy na wydatkach majątkowych, a na wydatkach bieżących upoważniony pracownik wydziału księgowości - zastępują zapisy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, powstałe w wyniku postępowania zgodnego z procedurą „Przygotowywanie umów do 30 000 EURO”.

2) w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina:

- a) numer umowy,
- b) podpis i pieczętę kierownika jednostki oraz głównego księgowego na wszystkich egzemplarzach.

10. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

