

Zasady sporządzania i realizacji umów cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Leszna

§ 1. Definicje

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. **Miasto** – należy przez to rozumieć Miasto Leszno (gmina miejska na prawach powiatu), zwane w treści umów także „Zamawiającym” lub „Zleceniodawcą”.
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna.
3. **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Leszna.
4. **Biuro Prawne** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do spraw obsługi prawnej, tj. Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego.
5. **Wydział merytoryczny** – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, która jest właściwa rzeczowo do realizacji zadania będącego przedmiotem umowy.
6. **Naczelnik wydziału merytorycznego** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5.
7. **Kontrahent** – należy przez to rozumieć drugą stronę umowy, w szczególności „Wykonawcę” lub „Zleceniobiorcę”.
8. **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).
9. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych powołanego w Urzędzie.
11. **Umowa** – należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną zawartą w formie pisemnej lub elektronicznej, w szczególności umowę w sprawie zamówienia publicznego, umowę o dzieło, zlecenia, najmu, dzierżawy, sprzedaży.
12. **Umowa w sprawie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz obowiązującymi w Urzędzie regulaminami wewnętrznymi w tym zakresie.
13. **Umowa uproszczona** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w § 2 ust. 1 pkt b) , której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 2. Zasady ogólne i progi kwotowe

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są umowy, z zastrzeżeniem ust. 2. Obowiązek zawarcia umowy zależy od wartości zamówienia (brutto):
 - a) dla wydatków o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł – zawiera się umowę w sprawie zamówienia publicznego lub inną umowę dedykowaną;
 - b) dla wydatków o wartości od 5.000,00 zł do kwoty niższej niż 10.000,00 zł – zawiera się umowę uproszczoną. Dopuszcza się zawarcie umowy, o której

mowa w pkt a), jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lepszego zabezpieczenia interesów Miasta;

- c) dla wydatków o wartości poniżej 5.000,00 zł – realizacja nie wymaga zawarcia umowy i następuje na podstawie prawidłowo wystawionych faktur lub innych dokumentów księgowych.
2. Decyzja o wyborze formy prawnej (rodzaju umowy) w celu należytego zabezpieczenia interesów prawnych i ekonomicznych Miasta należy do naczelnika wydziału merytorycznego.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania nie może nastąpić przed dniem zawarcia umowy. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu (własnoręcznego lub kwalifikowanego elektronicznego) przez ostatnią ze stron.
4. Przed zawarciem umowy naczelnik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do:
 - a) zabezpieczenia środków finansowych na jej realizację w właściwej klasyfikacji budżetowej;
 - b) udokumentowania sposobu wyboru kontrahenta.
5. Umowy i aneksy do umów muszą być zawarte z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności (podpis własnoręczny) lub formy elektronicznej pod rygorem nieważności (kwalifikowany podpis elektroniczny).
6. Zawarcie umowy w formie:
 - a) papierowej wymaga wprowadzenia w treści umowy (postać papierowa) postanowienia:

„ Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności z użyciem własnoręcznego podpisu. Za datę zawarcia umowy strony uznają dzień złożenia podpisu przez ostatnią spośród osób reprezentujących strony umowy. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności”,
 - b) elektronicznej wymaga wprowadzenia w treści umowy (postać elektroniczna) postanowienia:

„ Umowę sporządzono w formie elektronicznej i podpisano przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za datę zawarcia umowy strony uznają dzień złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią spośród osób reprezentujących strony umowy. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy elektronicznej przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.”
7. Umowy w formie papierowej sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla:
 - a) wydziału merytorycznego;
 - b) kontrahenta;
 - c) Referatu Wydatków Wydziału Finansowo-Księgowego.
8. Umowy w formie elektronicznej przekazuje się w postaci pliku PDF podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym do wydziału merytorycznego, kontrahenta oraz Referatu Wydatków Wydziału Finansowo-Księgowego.
9. Przechowywanie i archiwizację oryginału umowy prowadzi wydział merytoryczny.
10. Dopuszcza się dokonywanie zakupów/ zlecenie usług poniżej 10.000,00 zł bez konieczności zawierania umowy, w szczególności w obszarach:
 - 1) ogłoszeń prasowych;
 - 2) awarii w budynkach Urzędu;
 - 3) szkolenia i seminarium pracowników;
 - 4) cateringu, usług restauracyjnych, artykułów spożywczych, hotelowych, biletów lotniczych, kolejowych, noclegowych;
 - 5) odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, tablic pamiątkowych, kwiatów, statuetek itp;

- 6) wyrobienia pieczęci urzędowych;
- 7) wyborów referendów, komisji wojskowych;
- 8) zarządzania kryzysowego, zakupów wynikających z sytuacji kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, w tym m.in. kosztów usuwania skutków pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych, działań ratowniczych,;
- 9) zakupu towarów i usług nieprzewidzianych a niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działalności systemów informatycznych w Urzędzie;
- 10) zakupu towarów i usług nieprzewidzianych a niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania Urzędu oraz administrowanych budynków.

§ 3. Przygotowywanie umów

1. Projekt umowy sporządza pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału merytorycznego.
2. Umowy zawiera się na okres nieprzekraczający roku budżetowego, z wyjątkiem umów wieloletnich, na które zabezpieczono środki w Wieloletniej Prognozie Finansowej, oraz umów, których zawarcie na czas nieoznaczony dopuszczają odrębne przepisy.
3. Naczelnik wydziału merytorycznego odpowiada za zgodność projektu z prawem i interesem Miasta, a w szczególności za:
 - a) prawidłowe zastosowanie przepisów, w tym Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) weryfikację danych rejestrowych kontrahenta (CEIDG, KRS) oraz jego statusu jako podatnika VAT na tzw. „białej liście”; wydruki z weryfikacji stanowią załącznik do egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie;
 - c) sprawdzenie umocowania osób reprezentujących kontrahenta;
 - d) nadzór nad realizacją umowy i jej rozliczeniem.
4. Podpis naczelnika wydziału merytorycznego na projekcie umowy stanowi dowód dokonania kontroli wstępnej, potwierdzającej celowość, oszczędność i legalność wydatku.
5. Projekt umowy musi zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie rodzaju umowy, numer i datę oraz miejsce zawarcia;
 - b) dokładne określenie stron;
 - c) precyzyjny opis przedmiotu umowy;
 - d) terminy realizacji lub czas obowiązywania umowy;
 - e) wynagrodzenie (w kwotach netto i brutto);
 - f) termin i sposób płatności, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni od daty otrzymania przez Urząd prawidłowej faktury/rachunku;
 - g) numer rachunku bankowego kontrahenta widniejącego na „białej liście” podatników VAT prowadzonym przez Szefa KAS na stronach Ministerstwa Finansów
 - h) postanowienia dotyczące kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
 - i) warunki zmiany, rozwiązania lub odstąpienia od umowy;
 - j) postanowienia dotyczące gwarancji, rękojmi, praw autorskich lub przetwarzania danych osobowych, jeśli są wymagane;
 - k) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów;
 - l) określenie źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, zadanie) i pozycji w Rejestrze Zaangażowania.

§ 4. Opiniowanie i akceptacja projektów umów

1. Projekt umowy, zaparafowany przez naczelnika wydziału merytorycznego na każdym egzemplarzu, jest przekazywany do Biura Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym, nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem zawarcia umowy.
2. Radca prawny z Biura Prawnego weryfikuje zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku uwag, projekt jest zwracany do wydziału merytorycznego celem korekty.
3. Pozytywna opinia radcy prawnego jest potwierdzana podpisem i pieczęcią (w formie papierowej) jednocześnie parafowana każda kartka umowy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w formie elektronicznej) na każdym egzemplarzu umowy.
4. W przypadku umów w sprawie zamówień publicznych, projekt umowy jest w pierwszej kolejności weryfikowany przez Wydział Zamówień Publicznych, a następnie przekazywany do Biura Prawnego. Po wyborze wykonawcy, wydział merytoryczny uzupełnia umowę o dane z oferty i odpowiada za jej zawarcie.

§ 5. Kontrasygnata Skarbnika

1. Każda czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, w tym umowa i aneks do umowy, wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Brak kontrasygnaty powoduje bezskuteczność czynności prawnej.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego przedkłada projekt umowy do kontrasygnaty co najmniej 5 dni roboczych przed terminem jej zawarcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony za zgodą Skarbnika.
3. Skarbnik (lub osoba upoważniona) weryfikuje, czy zobowiązanie ma pokrycie w planie finansowym Urzędu i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz czy wskazano prawidłową klasyfikację budżetową.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, Skarbnik zwraca projekt do wydziału merytorycznego.
5. Kontrasygnata jest składana w formie podpisu z pieczęcią (forma papierowa) jednocześnie parafowana każda kartka umowy lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego (forma elektroniczna).

§ 6. Podpisywanie umów

1. Po uzyskaniu opinii prawnej i kontrasygnaty Skarbnika, umowę do podpisu przedkłada się:
 - a) Prezydentowi Miasta Leszna;
 - b) upoważnionemu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta;
 - c) naczelnikowi wydziału merytorycznego, jeśli posiada stosowne pełnomocnictwo Prezydenta.
2. Jeden egzemplarz zawartej umowy naczelnik wydziału merytorycznego niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty zawarcia, przekazuje do Referatu Wydatków Wydziału Finansowo-Księgowego.
3. Osoba podpisująca dokonuje podpisu z pieczęcią (forma papierowa) jednocześnie parafując każdą kartkę umowy lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego (forma elektroniczna).

§ 7. Ewidencja umów

1. Każda umowa i aneks podlegają ewidencji w systemie „Rejestr Zaangażowania” przed złożeniem do kontrasygnaty Skarbnika.
2. Rejestracji dokonują upoważnieni pracownicy wydziałów merytorycznych.
3. Naczelnik wydziału merytorycznego odpowiada za prawidłowość danych wprowadzonych do rejestru.
4. Nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem umów sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 8. Zmiana umowy (aneksowanie)

1. Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, sporządzenia aneksu w takiej samej formie, w jakiej zawarto umowę.
2. Projekt aneksu przygotowuje wydział merytoryczny, dołączając pisemne uzasadnienie konieczności jego zawarcia.
3. Do projektu aneksu stosuje się odpowiednio procedurę opiniowania, kontrasygnaty i podpisu określoną w niniejszym zarządzeniu.
4. W przypadku umów w sprawie zamówień publicznych, zmiany mogą być wprowadzane jedynie w granicach dopuszczonych przez ustawę Pzp.

§ 9. Zakupy internetowe

1. Dopuszcza się dokonywanie zakupów przez Internet na potrzeby Urzędu do kwoty 5.000,00 zł brutto jednorazowo.
2. Zakupy realizowane są na podstawie wniosku, zawierającego nazwę towaru, szacunkowy koszt, link do sklepu internetowego/produktu, uzasadnienie zakupu, zaakceptowanego przez naczelnika wydziału, a płatność dokonywana jest z rachunku bankowego Urzędu. Niedopuszczalne jest finansowanie zakupów ze środków prywatnych pracowników.
3. Wydatki te dokumentowane są fakturą lub innym dokumentem księgowym i nie wymagają zawierania odrębnej umowy.
4. Wydział merytoryczny prowadzi ewidencję wniosków na zakupy internetowe.
5. Podczas dokonywania zakupów internetowych pracownicy są zobowiązani do szczególnej dbałości o bezpieczeństwo informacyjne, w tym do:
 - a) dokonywania zakupów wyłącznie w sprawdzonych i wiarygodnych sklepach internetowych;
 - b) używania wyłącznie służbowych kont i danych do logowania;
 - c) przechowywania danych dostępowych do kont Urzędu zgodnie z zasadami obowiązującej w Urzędzie polityki bezpieczeństwa informacji.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów umów cywilnoprawnych, w tym umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z ustawy Pzp.
2. Postanowień zarządzenia nie stosuje się do umów o pracę.
3. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi.

**PREZYDENT
MIASTA LESZNA**
Grzegorz Rusiecki

UMOWA UPROSZCZONA NR
(dla zamówień na usługi lub dostawy o wartości do 10 000 zł netto)
zawarta w dniu w Lesznie pomiędzy:

Zamawiającym:

MIASTO LESZNO

ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno

NIP: 697-22-59-898

reprezentowanym przez: na podstawie pełnomocnictwa
Nr z dnia

a

Wykonawcą:

.....

..... reprezentowanym przez:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania następujący przedmiot umowy, polegający na:

- **dostawie towaru:**

.....

- **wykonaniu usługi:**

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy:

.....

§ 2. Termin Realizacji

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do dnia

§ 3. Wynagrodzenie

1. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie w kwocie:

○ **Netto:** zł

○ **Podatek VAT:** zł

○ **Brutto:** zł (słownie:

.....
...)

2. Wynagrodzenie ma charakter ryczałtowy i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy.

§ 4. Warunki Płatności

1. Podstawą do wystawienia faktury jest potwierdzenie należytego wykonania przedmiotu umowy, np. w formie protokołu odbioru.

2. Należność zostanie uregulowana w terminie **do** dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

3. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy: nazwa banku
..... Nr rachunku, który znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej („biała lista podatników”).
4. Zamawiający dokona płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
5. **Dane do faktury:** Nabywca: Miasto Leszno, ul. Kazimierza Karasia 15 , 64-100 Leszno, NIP 697-22-59-898.

§ 5. Kary Umowne

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego. W szczególności Zamawiający ma prawo naliczyć karę umowną za opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.

§ 6. Osoby do Kontaktu

1. Ze strony Zamawiającego: (imię, nazwisko, tel., e-mail)
2. Ze strony Wykonawcy: (imię, nazwisko, tel., e-mail)

§ 7. Postanowienia Końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
4. Źródło finansowania: Środki z budżetu na rok 20....., dz. rozdz. § zad. nr, nazwa zadania:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

.....
(kontrasgnata Skarbnika Miasta Leszna)