

ZARZĄDZENIE Nr 685/07
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 12.11.2007 r.

w sprawie: sposobu podpisywania umów, ugód, porozumień

Na podstawie art.33 ust.3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami),

zarządzam:

1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o „umowie” - należy przez to rozumieć umowy, ugody, porozumienia.

2. Umowy zawierane w Urzędzie Miejskim winny być przygotowane i podpisane w następujący sposób:

2.1. Odpowiedzialnym za właściwe merytorycznie przygotowanie umowy jest Naczelnik Wydziału (stanowisko równorzędne), który podpisuje i opatruje imienną pieczęcią ostatnią stronę umowy i każdy z załączników, a także parafuje na wszystkich stronach umowę i załączniki w terminie dwóch dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy, a w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006r. nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) – z zachowaniem terminów określonych w art. 94 ust. 1 i 1 pkt. a ustawy.

2.1.1. Przez właściwe merytorycznie przygotowanie umowy należy rozumieć w szczególności przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów Gminy.

2.2. Radca Prawny opiniuje umowy pod względem formalno – prawnym.

2.3. Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych dokonuje sprawdzenia umów o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także umów zawartych bez zastosowania przepisów cytowanej ustawy zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, w szczególności w zakresie powołania właściwej podstawy prawnej, zgodności kwot umowy z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro bądź ze zgłoszeniem wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 14.000 euro¹.

2.4. Obowiązkiem Naczelnika Wydziału (stanowisko równorzędne) jest przedłożenie przy podpisywaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego zaakceptowanego przez Radcę Prawnego projektu umowy.

3. Przy podpisywaniu umów obowiązuje następująca kolejność oraz uwarunkowania czasowe:

3.1. Radca Prawny pod względem formalno-prawnym w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.2. Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych w przypadku umów o udzielenie zamówień publicznych, a także umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, parafuje ostatnią stronę umowy i każdy z załączników w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

¹ Dotyczy sytuacji, w których zawarcie umowy jest celowe mimo nie przekroczenia kwoty 2000 PLN brutto.

3.3. Skarbnik Miasta – kontrasygnata w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.3.1. Jeśli strona z którą zawierana jest umowa, wniosła zabezpieczenie należytego wykonania umowy, umowa przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta winna być zaopatrzona w „Oświadczenie o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 649/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 23.10.2007r. w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, podpisane przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego i Naczelnika Wydziału Merytorycznego bądź przez osoby przez Niech upoważnione.

3.4. Prezydent Miasta - Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.5. W przypadkach, w których przekroczenie w/w terminów podpisywania umów skutkowałoby przekroczeniem dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialna za to jest osoba, która nie dotrzymała terminu podpisania umowy.

3.6. W przypadku nieobecności osób, upoważnionych i zobowiązanych do podpisania umowy, podpisy składają osoby pełniące zastępstwo służbowe.

3.6.1. Pod nieobecność Prezydenta Miasta umowy w jego zastępstwie podpisuje I Zastępca Prezydenta Miasta, a w przypadku nieobecności obydwu podpis składa Zastępca Prezydenta Miasta pełniący zastępstwo służbowe za I Zastępcę Prezydenta Miasta.

3.7. Osoby wymienione w pkt. 3.1. do 3.4. w uznanych przez siebie przypadkach mogą parafować każdą ze stron umowy i załącznika.

4. Umowa podpisywana jest przez Drugą Stronę w siedzibie Zamawiającego, przed podpisem Prezydenta Miasta.

4.1. Naczelnik Wydziału (stanowisko równorzędne) zobowiązany jest do zaproszenia uprawnionych do reprezentacji przedstawicieli/ła Drugiej Strony do siedziby Zamawiającego oraz stwierdzenia prawidłowej reprezentacji Drugiej Strony.

5. Sposób reprezentacji Gminy określa się następująco:

5.1. W umowach powyżej 211.000 euro Gminę reprezentuje Prezydent Miasta wraz z bezpośrednim zwierzchnikiem pionu, a w pionach podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta oraz I Zastępca Prezydenta Miasta.

5.2. W umowach poniżej 211.000 euro Gminę reprezentuje, odpowiednio do bezpośrednio sprawowanej zwierzchności nad pionem, Prezydent Miasta, Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału Merytorycznego (komórki równorzędnej), a w pionie podlegającym Skarbnikowi Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału Merytorycznego.

6. Wszystkie czynności prawne obejmujące rozporządzenie prawem, których wartość przenosi kwotę 2000 PLN brutto, jak również czynność prawna, z której wynika zobowiązanie do świadczenia wartości przenoszącej kwotę, o której mowa wyżej wymaga zawarcia ze stroną umowy w formie pisemnej dla celów dowodowych, chyba że na podstawie przepisów prawa wymagana jest inna szczególna forma.

6.1. W przypadku sytuacji, w której mimo przekroczenia kwoty 2 000 PLN brutto, zawarcie umowy jest niemożliwe, Wydział Merytoryczny (komórka równorzędna) zobowiązany jest do uzyskania zgody Prezydenta Miasta na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy.

7. Do podpisu zmian do umów stosuje się odpowiednio punkty 2 do 5 niniejszego Zarządzenia.

7.1. Zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy zgodnie z art. 140 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, musi być zaopatrzona w protokół konieczności podpisany przez Naczelnika Wydziału, Wykonawcę i zaakceptowany przez bezpośredniego zwierzchnika pionu. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Merytorycznego może powołać komisję do zaopiniowania protokołu konieczności.

7.2. Zmiany do umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być wprowadzone jedynie zgodnie z art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem pkt. 7.3.1. in fine.

7.3. Zmiana umowy może być dokonana jedynie w formie pisemnego aneksu.

7.3.1. Zmiana umowy zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowana do podpisu musi być zaopatrzona w protokół konieczności podpisany przez Naczelnika Wydziału, Wykonawcę i zaakceptowany przez bezpośredniego zwierzchnika pionu. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Merytorycznego może powołać komisję do zaopiniowania protokołu konieczności. Konieczność sporządzenia protokołu konieczności nie dotyczy zmian neutralnych o charakterze organizacyjnym nie ingerujących w istotne elementy umowy.

7.3.2. W przypadku umów nie będących wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokół konieczności, o którym mowa w pkt. 7.3.1. wymagany jest w przypadku zmian dotyczących zwiększenia wartości zobowiązania lub wydłużenia terminu realizacji umowy.

7.3.3. W przypadku zmian dotyczących wartości zobowiązania lub terminu realizacji umowy, w której wymagane było wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy, pisemny aneks do umowy przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta winien być zaopatrzony w „Oświadczenie o zmianie terminu ważności/ wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 649/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 23.10.2007r. w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, podpisane przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego i Naczelnika Wydziału Merytorycznego bądź przez osoby przez N nich upoważnione.

8. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów (stanowiska równorzędne) do prowadzenia rejestru pozostałych umów, ugód i porozumień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

8.1. Rejestr dotyczy umów zawartych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 niniejszej ustawy, dla których prowadzony jest centralny rejestr wydatkowania środków publicznych do kwoty 14.000 euro przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.

9. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów (stanowiska równorzędne) przygotowujących umowę do rejestracji dat wpływu i wydawania umów zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

10. Umowy notarialne i związane z obrotem nieruchomościami podlegają odrębnym regulacjom.

11. Odpowiedzialnymi za realizację Zarządzenia są osoby wyżej wymienione.

12. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

13. Traci moc: Zarządzenie Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006 r. w sprawie: sposobu podpisywania umów, ugód, porozumień

14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 685/07
Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej
z dnia 12.11.2007 r.

REJESTR POZOSTAŁYCH UMÓW, UGÓD I POROZUMIEŃ
/układ tabelaryczny/

Rubryki rejestru:

1. Numer umowy
2. Strony umowy
3. Przedmiot umowy
4. Data zawarcia umowy
5. Termin realizacji umowy
6. Kwota umowy
7. Aneks
8. Uwagi

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej
z dnia 12.11.2007

Wzór rejestru dat wpływu i wypływu dla Wydziałów przygotowujących umowę, ugodę i porozumienie

[illegible]