

Część 1.

Wprowadzenie

1. W celu usprawnienia i prawidłowej realizacji przedmiotowej procedury ustanawia się następujące wzory kart, obowiązujące przy sporządzaniu umów:
 - a) Karta Opisu Umowy (załącznik nr 2),
 - b) Karta Danych Osobowych (załącznik nr 3),
 - c) Karta Obiegu Umowy (załącznik nr 4).
2. Realizacja zamówień od wartości 2.000 zł obowiązkowo wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Umowa zawierana z osobą nie prowadzącą działalności gospodarczej wymaga formy pisemnej niezależnie od wartości umowy oraz przygotowania Karty Danych Osobowych kontrahenta, wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
4. Zasady wypełniania Karty Opisu Umowy:
 - a) Karta sporządzona jest w Wordzie i w tym programie jest wypełniana; nie jest dopuszczalne wypełnianie Karty odręcznie,
 - b) Pracownik posługuje się wyłącznie czcionką Verdana 9,
 - c) Pracownik obowiązany jest wypełnić pola 1-12,
 - d) pola 13-16 Pracownik wypełnia opcjonalnie, w zależności od tego, czy wskazane w tych polach informacje mają wystąpić w umowie,
 - e) jeżeli zakres przedmiotu umowy (pole 5) jest szeroki lub odznacza się skomplikowaniem merytorycznym, to wtedy Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot umowy w formie odrębnego dokumentu Word; w polu 5 wpisuje „jak w odrębnym dokumencie” (odrębnie sporządzony opis przedmiotu umowy stanowi integralną część Karty Opisu Umowy).
5. Pracownik ds. administracyjno-prawnych gromadzi dokumentację związaną ze sporządzeniem umowy w odrębnym skoroszycie. Dotyczy to Karty Opisu Umowy, Karty Danych Osobowych, Karty Obiegu Umowy, korespondencji mailowej, notatek służbowych oraz innych dokumentów związanych ze sporządzeniem umowy.

Część 2.

Wniosek o przygotowanie umowy.

6. Umowę przygotowuje Pracownik do spraw administracyjno-prawnych w oparciu o Wniosek Pracownika merytorycznego o przygotowanie umowy oraz wypełnioną przez niego Kartę Opisu Umowy, z zastrzeżeniem pkt 7.
7. W sytuacji, gdy Pracownik merytoryczny dysponuje lub jest obowiązany do stosowania określonego formularza/wzorca umowy Pracownik ten może przesłać, za zgodą Pracownika ds. administracyjno-prawnych, zamiast Karty Opisu Umowy, odpowiednio wypełniony formularz/wzorec takiej umowy. Brak zgody powoduje konieczność przesłania we wniosku o zawarcie umowy Karty Opisu Umowy.
8. Wniosek Pracownika merytorycznego o przygotowanie umowy jest e-mailem w systemie Microsoft Outlook Web Access, wysłanym na skrzynkę e-mailową Pracownika do spraw administracyjno-prawnych. Do e-maila dołączona jest, w formie załącznika, wypełniona Karta Opisu Umowy.
9. W przypadku określonym w pkt 3, przed skierowaniem wniosku o zawarcie umowy, Pracownik merytoryczny przekazuje Pracownikowi ds. kadr i płac, sporządzoną oraz podpisaną odręcznie przez siebie i przez kontrahenta, Kartę Danych Osobowych. Pracownik ds. administracyjno-prawnych przystępuje do sporządzenia umowy na podstawie złożonego wniosku wyłącznie po uzyskaniu e-mailem informacji od Pracownika ds. kadr i płac, że wpłynęła do niego prawidłowo wypełniona i podpisana odręcznie Karta Danych Osobowych.
10. W tytule e-maila Pracownik merytoryczny wpisuje „**wniosek o przygotowanie umowy**”. Do e-maila wymagane jest dołączenie następujących, prawidłowo sporządzonych, załączników:

- Karta Opisu Umowy,
 - w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, także krótką pisemną notatkę służbową uzasadniającą konieczność aneksowania umowy (notatkę należy sporządzić w formie odrębnego dokumentu i załączyć do e-maila),
 - inne dokumenty, notatki, informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia umowy.
11. W przypadku szczególnych wątpliwości lub w sprawach wyjątkowych podstawą sporządzenia umowy przez Pracownika ds. administracyjno-prawnych jest również akceptacja wniosku o przygotowanie umowy przez Biuro Zamówień Publicznych. Akceptacja dokonywana jest drogą elektroniczną w następujący sposób:
- a) po otrzymaniu wniosku Pracownik ds. administracyjno-prawnych przesyła wniosek do Biura Zamówień Publicznych, które wniosek opiniuje,
 - b) następnie po otrzymaniu e-maila zwrotnego z akceptacją Biura Zamówień Publicznych Pracownik ds. administracyjno-prawnych przystępuje do sporządzenia umowy.
12. Konsultacje pomiędzy Pracownikiem ds. administracyjno-prawnych a Pracownikiem merytorycznym w zakresie prawidłowego przygotowania umowy odbywają się, w zależności od potrzeb, drogą e-mailową (za pośrednictwem programu Microsoft Outlook) lub ustnie.
13. Czynności wskazane w pkt 8-12 odbywają się w tym samym ciągu e-mailowym za pomocą funkcji „Odpowiedz”, „Odpowiedz wszystkim”, „Prześlij do”.
14. Wnioski o przygotowanie umowy przedkładane z datą wsteczną nie będą opiniowane ani podpisywane, z zastrzeżeniem pkt 15. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o przygotowanie umowy ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym prawidłowe i terminowe sporządzenie umowy, nie później jednak niż 7 dni przed przewidywaną datą podpisania umowy. Wnioski zawierające braki formalne, niekompletne lub inne nieprawidłowości, w szczególności wskazane w pkt 9-11, Pracownik ds. administracyjno-prawnych zwraca Pracownikowi merytorycznemu wnioskującemu o zawarcie umowy, bez ich rozpatrywania, wskazując na czym polegają błędy.
15. W wyjątkowych sytuacjach przygotowanie umów związanych z nagłymi zdarzeniami wynikającymi z przyczyn obiektywnych [awarie, nie dające się wcześniej przewidzieć prace] powinno nastąpić najpóźniej w terminie 3 dni od wystąpienia tego zdarzenia, pod warunkiem, że wniosek Pracownika merytorycznego o przygotowanie umowy zostanie złożony niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po wystąpieniu nagłego zdarzenia. Konieczność zawarcia takiej umowy wymaga uzasadnienia formalnego poprzez przytoczenie obiektywnych przesłanek jej zawarcia w treści e-maila.

Część 3.

Sporządzenie umowy.

16. Pracownik do spraw administracyjno-prawnych sporządza projekt umowy w terminie 4 dni od otrzymania prawidłowo sformułowanego wniosku o przygotowanie umowy, zgodnie z pkt 14, z zastrzeżeniem pkt 15.
17. Umowy należy sporządzać w następującej ilości egzemplarzy:
- a) dla umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 6.000 euro – 3 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Skarbnika, 1 dla Pracownika do spraw administracyjno-prawnych),
 - b) dla umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 6.000 euro – 4 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Skarbnika, 1 dla Pracownika do spraw administracyjno-prawnych, 1 dla Biura zamówień publicznych).
18. Podpisanie umowy musi być poprzedzone akceptacją projektu umowy przez:

- 18.1. Biuro Analiz i Kontroli Budżetu,
- 18.2. Radcę prawnego.
19. Każda z ww. osób zapoznaje się z umową dokonując jej akceptacji lub korekty w następujących terminach i zakresach:
 - 19.1. Biuro Analiz i Kontroli Budżetu - 1 dzień, w zakresie zabezpieczenia środków budżetowych i prawidłowego wpisania stawki podatku VAT,
 - 19.2. Radca prawny – 1 dzień, w zakresie zgodności z prawem.
20. Poprawki w treści umowy nanoszone są przez sprawdzających na jednym egzemplarzu przekazywanym wraz z Kartą Obiegu Umowy. Sprawdzający wskazują propozycje zmian poprzez wpisanie prawidłowego brzmienia korygowanego fragmentu. Dla rozróżnienia osób sprawdzających poprawki nanoszone są różnymi kolorami:
 - 20.1. Biuro Analiz i Kontroli Budżetu – czerwony,
 - 20.2. Radca prawny – niebieski.
21. Po otrzymaniu poprawionej umowy od ostatniej osoby sprawdzającej Pracownik do spraw administracyjno-prawnych niezwłocznie nanosi poprawki i przekazuje w tym samym dniu lub następnym dniu roboczym właściwą ilość egzemplarzy do ostatecznej akceptacji osób sprawdzających umowę. Ostateczna akceptacja powinna być dokonana niezwłocznie.
22. Po akceptacji osób sprawdzających egzemplarze umowy przekazywane są Burmistrzowi do podpisu razem z Kartą Obiegu Umowy oraz załączonym projektem umowy, na którym nanoszone były poprawki osób sprawdzających.
23. Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Pracownik do spraw administracyjno-prawnych przesyła oryginały umowy kontrahentowi w celu złożenia podpisów przez kontrahenta. Jeżeli jest to możliwe przekazanie umów do podpisu następuje osobiście.

Część 4.

Postanowienia końcowe.

24. Umowy, które traktują, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w dniu zawarcia umowy, są podpisywane po faktycznym wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Kserokopia dowodu wpłaty stanowi załącznik do umowy.
25. Pracownik do spraw administracyjno-prawnych zobowiązany jest do:
 - 25.1. prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury,
 - 25.2. kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 25.3. dokonywania akceptacji przygotowanej przez Pracownika merytorycznego dyspozycji potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 25.4. dokonywania akceptacji przygotowanej przez Pracownika merytorycznego dyspozycji potrącenia odsetek karnych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
26. Pracownik merytoryczny jest obowiązany do:
 - 26.1. prawidłowego i terminowego sporządzania wniosków o przygotowanie umowy oraz realizacji innych obowiązków wynikających z niniejszej procedury,
 - 26.2. przygotowania w terminach wynikających z umowy dyspozycji potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 26.3. przygotowania dyspozycji potrącenia odsetek karnych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
27. Umowę (w oryginale) Pracownik do spraw administracyjno-prawnych składa do Skarbnika Miasta i Gminy oraz, w przypadku wskazanym w pkt. 17 lit.b, do Biura

Zamówień Publicznych, w terminie 3 dni od daty jej podpisania przez Strony umowy. Pracownikowi merytorycznemu przekazana zostaje kserokopia zawartej umowy.

28. Każda umowa zostaje zarejestrowana w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Pracownika do spraw administracyjno-prawnych.

29. Rachunki/faktury wynikające z umów należy opisywać ze szczegółowością:

29.1. dział, rozdział, paragraf, w którym znajdują się środki finansowe na realizację przedmiotu umowy,

29.2. numer umowy z centralnego rejestru umów,

29.3. krótki opis zakresu, jakiego dotyczy,

29.4. informacja o trybie udzielania zamówienia publicznego potwierdzona przez Pracownika ds. administracyjno-prawnych,

29.5. informacja czy prace wykonano w terminie wynikającym z umowy,

29.6. w przypadku zamówień odbieranych protokołem odbioru do faktur dołącza się kserokopię protokołu odbioru.

Nie spełnienie powyższych warunków skutkować będzie zwrotem rachunków/faktur, pracownikowi prowadzącemu umowę.