

**INSTRUKCJA**  
postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Damnica

Instrukcja udzielania zamówień publicznych, zwana dalej „instrukcją” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Damnica, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 30 czerwca 2005 roku – o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

**I. Ogólne zasady**

**§1**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Damnica

**§2**

Ilekróć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica,
2. kierownikowi komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą,
3. ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.),
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu (wydział, biuro, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. zamawiającym- należy przez to rozumieć Gminę Damnica,
7. zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
8. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w PZP wartość szacunkową zamówienia netto, tj. bez podatku od towarów i usług VAT,
9. wartości zamówienia wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
10. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Damnica lub realizuje umowę na jej rzecz.

**§3**

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 ustawy PZP nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.

2. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszej instrukcji.

#### §4

Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych.

Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenie przez Wójta Gminy Damnica.

Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

#### §5

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez kierownika komórki wnioskującej, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy, zatwierdza Wójt Gminy Damnica. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, szacowaną wartość zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez komórkę wnioskującą. Komórka wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
3. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie postępowania nie odpowiada wymogom określonym w niniejszym paragrafie, Zastępca Wójta zwraca wniosek kierownikowi komórki wnioskującej celem uzupełnienia.
4. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Damnica wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.

## II. Przeprowadzenie postępowania

#### §6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Damnica, której głównym zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Damnica.

#### §7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami PZP.

#### §8

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Wójta Gminy Damnica umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania.

2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Zastępca Wójta Gminy.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

### **§9**

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:

1. Radca prawny – w zakresie opiniowania pod względem formalno - prawnym wzorów umów, udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opiniowania umów nietypowych.
2. Referat Finansowy – w zakresie obsługi finansowej (w szczególności wpłat i zwrotów na poczet wadium, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

## **III. Tryb uproszczony udzielania zamówień publicznych**

### **§10**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 PZP, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym dziale instrukcji – jako uproszczone, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie PZP.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II, Rozdział 2 ustawy PZP.
3. Zamówienia realizowane w trybie uproszczonym, w przypadku gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 5000 euro, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale instrukcji, jednak z zachowaniem celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków publicznych.
4. W przypadku zamówień do kwoty 5 000 Euro Kierownik komórki wnioskującej załącza do faktury oświadczenie o dokonaniu zakupu zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy PZP, o finansach publicznych i zgodnie z Wewnętrznym Regulaminem.(załącznik nr 3 do Instrukcji)
5. W wyjątkowych sytuacjach Wójt Gminy Damnica może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur ( do wysokości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy PZP). Wymaga to jednak złożenia stosownych wyjaśnień i podania przyczyn, które uniemożliwiają zlecenie realizacji zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z przeprowadzonymi procedurami uproszczonymi.

### **§11**

1. Ramowe, uproszczone procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 5000 euro do 14 000 euro.
2. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek dotyczący zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy PZP tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym

zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- a. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek (załącznik nr 5), dla zamówień o wartości powyżej 5 000 euro do kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy PZP przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
  - b. na podstawie złożonych przez wykonawców ofert komórka wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 6 do instrukcji), przekazując ją do wiadomości Zastępcy Wójta i zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
  - c. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego;
  - d. dla zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia.
4. Przygotowana przez komórkę wnioskującą dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu), odpowiednio zaakceptowana, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro.
  5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku wnioskującego a kopia przekazywana jest do Zastępcy Wójta.

## **IV. Umowy**

### **§12**

1. Tekst umowy z wykonawcą przygotowuje komórka wnioskująca.
2. Umowa przed podpisaniem, powinna być:
  - a. parafowana pod względem merytorycznym – przez kierownika komórki wnioskującej,
  - b. zaopiniowana i parafowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Damnica.
3. Umowę podpisują: Skarbnik Gminy i Wójt Gminy Damnica lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dla potrzeb Urzędu Gminy należy sporządzić, w przypadku zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro, co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy, które są przechowywane: przez komórkę wnioskującą, referat finansowy, Zastępcę Wójta w ramach prowadzonego Rejestru Umów na dany rok.
5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:
  - a. precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - b. precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
  - c. precyzyjnego określenia warunków gwarancji ( o ile jest zastrzeżona),
  - d. klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,

- e. klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
- f. klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

## **V. Realizacja zamówień publicznych**

### **§13**

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów ustawy PZP i postanowień umowy terminów zwrotu wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

### **§14**

Kierownik komórki wnioskującej lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe faktury do Zastępcy Wójta.

### **§15**

Zastępca Wójta podpisuje faktury (rachunki) pod kątem zgodności z ustawą PZP, przekazując je następnie do Referatu Finansowego.

### **§16**

Referat finansowy sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, w tym ich zgodność z zawartą umową, a następnie przedkłada Skarbnikowi Gminy celem zaakceptowania płatności.

### **§17**

Referat finansowy przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

**Wójt Gminy Damnica**

**Inż. Grzegorz Jaworski**