

Załącznik do Zarządzenia Nr 60 /2005
Wójta Gminy Sicienko
z dn. 30.12.2005 r.

GMINA SICIENKO

**INSTRUKCJA
STOSOWANIA USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY SICIENKO**

Do użytku wewnętrznego

Sicienko dnia 30.12.2005 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
Rozdział II PODSTAWOWE ZASADY USTALANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	str.4
Rozdział III USTALANIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PRZEZ URZĄD GMINY ORAZ GRUPĘ JEDNOSTEK. ORGANIZACYJNYCH GMINY W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ WSPÓLNYCH	str.7
Rozdział IV PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.....	str 7
Rozdział V TOK POSTĘPOWANIA.....	str.8
Rozdział VI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ROBOTY BUDOWLANE	str.10
Rozdział VII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	str.14
Rozdział VIII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY MEBLI	str.15
Rozdział IX ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY KOMPUTERÓW RZUTNIKÓW PISMA,itp	str.16
Rozdział X ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI HOTELARSKIE, RESTAURACYJNE, W ZAKRESIE: SZKOLENIA, KULTURY, SPORTU I REKREACJI	str.16
Rozdział XI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE W DRODZE PROCEDUR OGÓLNOGMINNYCH.....	str. 17
Rozdział XII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	str..17
Rozdział XIII OPISYWANIE FAKTUR.....	str.20
Rozdział XIV NADZÓR NAD UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU	str.21

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Sicienko winny być prowadzone w oparciu o obowiązujące akty prawne:
 - 1.1. ustawę –prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19 poz.177 z dnia 9 lutego 2004 r.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - 1.2. ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz.U. z 2005 roku, Nr 245, poz.2104 wraz z aktami wykonawczymi.
2. Ustawę prawo zamówień publicznych stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane.
 - 2.1. **Zamówienia publiczne**- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - 2.2. **Roboty budowlane**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane (Dz.U. z 2003 r. Nr 207, poz.2016), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - 2.3. **Dostawy**- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - 2.4. **Usługi**- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
3. **Jeden przedmiot zamówienia w przypadku dostaw lub usług** stanowią dostawy lub usługi które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku a więc służą do tego samego celu bądź istnieje możliwość zrealizowania dostawy lub usługi u jednego rodzaju wykonawców („w jednym sklepie”).
4. W przypadku, gdy zamówienie publiczne obejmuje zamówienia różnych rodzajów, **tzw. zamówienia mieszane**, przy kwalifikacji do danego typu zamówienia obowiązują następujące zasady określone ustawą prawo zamówień publicznych:
 - 4.1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
 - 4.2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
 - 4.3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
5. **Zamawiający**- Gmina Sicienko, którą reprezentuje Wójt Gminy lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

6. **Jednostka zamawiająca**-Urząd Gminy w Sicienku, ul Mrotecka 9, 86 – 014 Sicienko.

7. **Kierownik jednostki zamawiającej:**

7.1. Wójt gminy Sicienko,

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY USTALANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **Wartość zamówienia**- podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. **Zamówienia z dopuszczeniem składania ofert częściowych oraz zamówienia udzielane w częściach** -jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia wynikająca z planu wstępnego lub odpowiednio planów po korekcie, o których mowa w rozdziale IV.
3. **Zamówienia uzupełniające**- jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
 - 3.1.W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego.
 - 3.2.W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego.
4. **Zamówienia powtarzające się okresowo** to zamówienia na dostawy i usługi tego samego rodzaju, których konieczność udzielenia i zakres jest możliwy do określenia z wyprzedzeniem 12 miesięcy, np. na podstawie doświadczenia lat poprzednich i których co do zasady nie da się wykonać „na zapas”. Istotną cechą tych zamówień jest brak możliwości ich skumulowania i wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu.

Zamówienie jest okresowe jeśli zostają spełnione łącznie następujące przesłanki:

- 4.1. nie można go zamówić „na zapas”; chodzi o zamówienia, których obiektywnie nie można zrealizować jednorazowo w całości i nie wynika to np. z braku posiadania przez zamawiającego odpowiedniego magazynu,
 - 4.2. dotyczy tego samego przedmiotu,
 - 4.3. jest możliwe wcześniej do przewidzenia,
 - 4.4. zakres jest możliwy do określenia.
5. Do zamówień powtarzających się okresowych m.in. należą:
- 5.1. dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków od takiej sieci,
 - 5.2. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 5.3. dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 5.4. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r.- prawo pocztowe (Dz.U. Nr 130, poz.1188)
 - 5.5. usługi wywozu nieczystości stałych z terenów administrowanych przez Gminę Sicienko,
 - 5.6. usługi konserwacji i monitorowania systemów alarmowych w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.7. usługi prawnicze-stała obsługa prawna Urzędu Gminy,
 - 5.8.usługi bankowe- stała obsługa bankowa Urzędu Gminy,
 - 5.9.dostawa prasy.
6. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo** jest, zgodnie z wyborem zamawiającego łączna wartość zamówień:
- 6.1.na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we **Wspólnym Słowniku Zamówień**, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych albo
 - 6.2. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.
- Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy: wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej, i zamówienia udziela się na czas nieoznaczony podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalona zgodnie z pkt. 6 z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

8. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Przy obliczaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych należy przyjmować wg. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie. Obecnie zgodnie z treścią § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 12 marca 2004 r. Nr 40 poz.356) **średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4, 0468.**
11. Wartość brutto zamówienia wskazana we wniosku o udzieleniu zamówienia jest traktowana jako środki, które zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia w dniu wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego. Na posiedzeniu Komisji Przetargowej w dniu otwarcia ofert przewodniczący KP zobowiązany jest bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa wysokość środków, jaką jednostka zamawiająca wskazała na wniosku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się.
13. Nie unieważnia się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji określonej w pkt.12 jeżeli zgodnie z ostatnim planem zamówień, o którym mowa w rozdziale IV jednostka zamawiająca może przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę wyższą niż określona we wniosku i wystarczającą na sfinansowanie zamówienia w cenie oferty najkorzystniejszej,
14. Warunkiem nie unieważnienia postępowania na podstawie pkt. 13 jest złożenie na piśmie przez kierownika jednostki zamawiającej za zgodą skarbnika korekty kwoty wskazanej we wniosku. Pismo w przedmiotowej sprawie należy złożyć Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
15. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się również w przypadku, gdy kwota oferty najkorzystniejszej nie przekracza kwoty wskazanej we wniosku jednak w okresie od wszczęcia postępowania do wyboru oferty sytuacja finansowa jednostki zamawiającej uległa zmianie powodującej, iż kwota oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaka można przeznaczyć na realizację zamówienia i jednostka ta złożyła korektę planu zamówień, o którym mowa w rozdziale IV.

16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w formie uproszczonej unieważnia się bezwzględnie w przypadku, gdy kwota oferty najkorzystniejszej przekracza próg kwotowy zobowiązujący zamawiającego do przeprowadzenia procedury w pełnej formie.

ROZDZIAŁ III

USTALANIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PRZEZ URZĄD GMINY ORAZ GRUPĘ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ WSPÓLNYCH

1. Wartość szacunkową zamówienia ustalają oddzielnie Urząd Gminy dla zamówień własnych oraz łącznie grupa jednostek organizacyjnych gminy w przypadku zamówień wspólnych dla grupy jednostek.
2. Wartość szacunkową zamówień nie może przekraczać kwot przewidzianych na ich realizację w planach zamówień, o których mowa w rozdziale IV.
3. Wartość szacunkowa zamówienia decyduje o trybie w jakim zostanie udzielone zamówienie oraz o formie procedury (pełna, uproszczona).

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Kierownik jednostki zamawiającej jest zobowiązany do planowania z należytą starannością w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownik jednostki zamawiającej jest zobowiązany do sporządzenia wstępnego **planu zamówień publicznych**
3. Wstępny plan zamówień publicznych winien obejmować zamówienia których zamawiający zamierza udzielić do końca roku kalendarzowego na podstawie projektu budżetu.
4. Wstępny plan zamówień publicznych winien dotyczyć zamówień, **które można przewidzieć**. Niemożność określenia ilości potrzebnych dostaw lub usług w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny nie może natomiast wynikać z zaniechania lub zaniedbania zamawiającego.
5. Wzór planu zamówień określa załącznik nr 1
6. Wstępny plan zamówień podlega obowiązkowo korekcie dokonywanej w sytuacjach opisanych w pkt.6.1 – 6.3 po czym staje się planem zamówień publicznych.
 - 6.1. po uchwaleniu budżetu,
 - 6.2. na bieżąco w miarę uzyskiwania decyzji o przyznaniu środków z innych źródeł,
 - 6.3. na bieżąco w przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia na skutek przeznaczenia środków, z których miało być finansowane na inny cel bądź z innych przyczyn.

7. Kierownik jednostki zamawiającej plany zamówień sporządza w następujących terminach:
 - 7.1. wstępny plan zamówień najpóźniej do dnia 15 stycznia,
 - 7.2. korekty planów, o których mowa w pkt. 6.1.-6.3. w ciągu 14 dni od uchwalenia budżetu lub uzyskania informacji o przyznaniu środków bądź wystąpieniu okoliczności zobowiązujących do korekty.

ROZDZIAŁ V TOK POSTĘPOWANIA

CZĘŚĆ 1 ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Kierownik referatu jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto).
3. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego z zastrzeżeniem pkt.2 jest złożenie przez kierownika zainteresowanego referatu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Kierownik referatu zamawiającego składający wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych.
5. Prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć u inspektora ds. zamówień publicznych. Wniosek powinien być wypełniony zgodnie z instrukcją załączoną do wzoru wniosku wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego na jego realizację przez skarbnika i zatwierdzony podpisem wójta.
6. Kontroli wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym dokonuje upoważniony przez wójta gminy pracownik nadzorujący Zamówienia Publiczne. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne będą zwracane celem korekty bądź uzupełnienia kierownikowi referatu zamawiającego.

CZĘŚĆ 2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Obowiązkiem kierownika referatu zamawiającego jest sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane.

CZĘŚĆ 3

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do zadań Komisji Przetargowej – powołanej i działającej zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Kierownika Jednostki należy podejmowanie decyzji w przedmiocie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania z wyjątkiem czynności, o których mowa w pkt.2.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania poza Komisją Przetargową prowadzą:
 - 2.1. kierownik referatu zamawiającego oraz osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu zamawiającego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z pkt. 2-5 części 2 rozdziału V, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z punktami rozdziału III, z wyjątkiem zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane.
 - 2.2. Inspektor ds. inwestycji w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane.
3. Na etapie przyjmowania trybu udzielenia zamówienia osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu zamawiającego jest obowiązana do współdziałania z Komisją Przetargową w szczególności w zakresie przedkładania odpowiednich dokumentów uzasadniających zastosowanie określonego trybu.
4. Szczegółowy przebieg procedur związanych z określonym rodzajem zamówień publicznych regulują polecenia Wójta bądź osoby przez niego upoważnionej.

5. Inspektor ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych.
6. Wykaz czynności należących do kierownika jednostki zamawiającej, osoby koordynującej udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej, inspektora ds. Zamówień Publicznych, skarbnika w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 (euro) określa załącznik nr 3.

CZĘŚĆ 4

UMOWY W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Projekt umowy w sprawie udzielania zamówień publicznych sporządza Inspektor ds. Zamówień Publicznych.
2. Projekty umów powinien być zatwierdzony przez osobę sprawującą obsługę prawną Zamawiającego
3. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 6.000 EURO (netto) Inspektor ds. Zamówień Publicznych przekazuje kserokopię umowy do referatu zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ROBOTY BUDOWLANE

CZĘŚĆ 1

ZASADY OGÓLNE

1. **Przedmiotem zamówienia na roboty budowlane** winny być prace wykonywane w związku z budową, remontem lub rozbiórką obiektu budowlanego.
2. Przez **obiekt budowlany** należy rozumieć:
 - 2.1. budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
 - 2.2. budowle stanowiącą całość techniczno- użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami,
 - 2.3. obiekt małej architektury.
3. Trybem właściwym dla zlecania robót budowlanych jest tryb przetargu nieograniczonego z zastrzeżeniem zapisów części 2 niniejszego rozdziału.
4. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych robót budowlanych w ramach jednego obiektu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro (netto) przeprowadzany będzie przetarg nieograniczony w procedurze pełnej z ogłoszeniem w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Jeżeli różne jednostki zamawiające (np. dwie jednostki organizacyjne) decydują się zamawiać roboty budowlane w ramach jednego obiektu wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość szacunkowa tych robót.

6. Obowiązek sumowania robót w ramach jednego obiektu nie wyklucza możliwości zlecenia robót budowlanych w oddzielnych procedurach przetargowych. Wówczas będą miały zastosowanie przepisy właściwe dla wartości całego zamówienia (suma wartości robót na jednym obiekcie).
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia na roboty budowlane jest inwestycja polegająca na budowie lub generalnym remoncie obiektu budowlanego zakresem zamówienia powinny być w tym przypadku objęte wszystkie roboty wymagające realizacji w ramach obiektu budowlanego, niezależnie od czasu trwania budowy lub remontu.
8. Jeśli jednostka zamawiająca w sytuacji, o której mowa w pkt.4 dzieli zamówienie na etapy (np. roczne) należy to traktować jako wykonywanie zamówienia w częściach. Przy zamawianiu każdego etapu prac należy stosować przepisy właściwe dla sumy wszystkich części.
9. **Wartość kosztorysowa robót-** należy przez to rozumieć wartość wynikającą z kosztorysu inwestorskiego stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia.
10. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 10.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.-Prawo budowlane,
 - 10.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.-Prawo budowlane.
11. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane należy dokonywać zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389).
12. Celem uruchomienia procedury przetargowej na roboty budowlane jednostka zamawiająca zobowiązana jest posiadać dokumenty wymienione w pkt.12.1.-12.4. Temat zamówienia musi być określony zgodnie z budżetem jednostki zamawiającej.
 - 12.1.dokumentację projektową, sporządzoną przez osoby legitymujące się odpowiednimi uprawnieniami,
 - 12.2. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - 12.3. przedmiar robót,
 - 12.4. kosztorys inwestorski.
13. Z uwagi na specyfikę i zakres robót budowlanych o potrzebie posiadania dokumentów wymienionych w pkt. 12.1.-12.2. decyduje Kierownik Zamawiającego.

14. Odbiór robót winien być stwierdzony protokolarnie przez osobę upoważnioną przez Kierownika Jednostki Zamawiającej do dokonania odbioru.
15. Zlecenie robót budowlanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony, przewidzianym ustawą prawo zamówień publicznych będzie możliwe wyłącznie przy zaistnieniu ustawowych przesłanek zastosowania danego trybu i po zaopiniowaniu sprawy przez osobę upoważnioną do nadzorowania spraw z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych w jednostce oraz po akceptacji Kierownika tej jednostki .

CZĘŚĆ 2

ROBOTY AWARYJNE

1. Roboty awaryjne- zamówienie na roboty budowlane udzielane **w sytuacjach wyjątkowych, awaryjnych**, których wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. roboty budowlane, których niewykonanie groziłoby katastrofą budowlaną.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej na roboty budowlane awaryjne nie sumuje się wartości robót budowlanych planowanych do realizacji na danym obiekcie budowlanym.
3. Podstawą do zlecenia robót budowlanych, o których mowa w pkt.1 jest protokół konieczności sporządzony przez inspektora ds. inwestycji, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.
4. W przypadku zlecenia robót awaryjnych do wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (netto) zastosowanie będą miały zapisy rozdziału XII, część 2, pkt.3.
5. W przypadku, gdy wartość szacunkowa robót awaryjnych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO (netto) celem przeprowadzenia odpowiedniej procedury zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego należy posiadać:
 - 5.1. protokół konieczności, o którym mowa w pkt.3,
 - 5.2. przedmiar robót,
 - 5.3. kosztorys inwestorski,
 - 5.4. pismo kierownika referatu wskazujące firmę, z którą ma być zawarta umowa; przedmiotowe pismo podpisuje kierownik jednostki zamawiającej.
6. Zamówienia awaryjne winny być rozpatrywane priorytetowo i niezwłocznie przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.

CZĘŚĆ 3

SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW OKREŚLAJĄCYCH PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE.

1. Osobą właściwą do sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego jest inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sicienku.. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót jest sporządzana z uwzględnieniem zasadnych uwag przyszłego użytkownika - eksploatatora, co do jakości użytych materiałów i sposobu wykonania robót budowlanych.
2. Kierownik Jednostki Zamawiającej może zlecić z zachowaniem procedur przewidzianych pzp wykonanie dokumentacji projektowej wraz z przedmiarem robót i kosztorysem inwestorskim na koszt jednostki zamawiającej, zewnętrznej jednostce projektowej w następujących przypadkach:
 - 2.1. Przy zamawianiu robót budowlanych, dla których przepisy ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. Nr 106 z 2000 r., poz.1126 z póź. zm.) nakładają obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do Starostwa Powiatowego robót nie wymagających pozwolenia na budowę.
 - 2.2. Jeżeli przedmiotem robót budowlanych są prace z zakresu branży sanitarnej (wod.-kan., c.o., instalacje gazu, wentylacji), elektrycznej oraz prace związane z zagospodarowaniem terenu.
3. Wszystkie dokumentacje projektowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie zlecane zewnętrznej jednostce projektowej podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki Zamawiającej.
4. W procesie przygotowania dokumentacji projektowej uczestniczy osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu, jednostki zamawiającej poprzez:
 - 4.1. Zgłoszenie wszelkich uwag dotyczących zakresu robót budowlanych, wymogów użytkowych, materiałów i kolorystyki.
 - 4.2. Zatwierdzenie ostatecznej wersji dokumentacji projektowej, sporządzonej przez Inspektora ds. inwestycji.
 - 4.3. Uczestniczenie w odbiorze dokumentacji projektowej zlecanej zewnętrznej jednostce projektowej.
5. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia wykonania dokumentacji projektowej jest umowa zawarta między Zamawiającym, a zewnętrzną jednostką projektową.
6. Przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej wraz z dokumentami, o których mowa w rozdziale VI, część 1, pkt.12 niniejszej instrukcji.
7. W procedurze zamawiania robót budowlanych **dokumentacja projektowa** winna opisywać obiekt budowlany, który ma być zbudowany lub pokazywać zmiany w obiekcie jakie mają powstać w wyniku robót budowlanych, czyli określać wymagane roboty budowlane a ponadto winna stanowić podstawę sporządzenia zestawienia-wyspecyfikowania wymaganych robót budowlanych, czyli służyć do sporządzenia przedmiaru robót.

8. **Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót** powinna określać jakie są wymagania jednostki zamawiającej dotyczące wykonania tych robót budowlanych, tj. wymagania dotyczące właściwości materiałów, sposobu wykonania robót oraz wymagania jakościowe ich wykonania i odbioru.
9. **Przedmiar robót** – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych.
10. **Program funkcjonalno- użytkowy** obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7-10 winny być sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. (Dz.U. z 2004 r. Nr 202, poz.2072)

ROZDZIAŁ VII

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych zakupów w tym zakresie w skali roku, wynikająca z planu zamówień, o którym mowa w rozdziale IV przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) Jednostka zamawiająca zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przeprowadzić stosowne postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego
2. W przypadku, gdy wartość planowanych zamówień na dostawę sprzętu komputerowego nie przekroczy w tym zakresie w skali roku kwoty, o której mowa w pkt.1 zastosowanie mają przepisy rozdziału XII, część 2, pkt.3.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt.1 zasadą jest udzielanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, chyba że zachodzą będą przesłanki do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zakupu licencji na oprogramowanie, którą można uzyskać od jednego wykonawcy zamówienie będzie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki:
 - 4.1. jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (netto) zamówienie publiczne będzie udzielane na podstawie oświadczenia potwierdzającego przesłankę określoną w pkt.4, wystawionego przez wykonawcę oraz oświadczenia złożonego w tym zakresie

przez kierownika referatu zamawiającego wraz z zachowaniem czynności, o których mowa w rozdziale XII, część 2, pkt.3.

4.2. jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) kierownik referatu zamawiającego jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dokumentami określonymi w pkt.4.1.

5. Zamówienia publiczne na dostawę sprzętu komputerowego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 6.000 euro (netto) będzie udzielane w sytuacji nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego jego dalszą eksploatację, której jednostka zamawiająca nie mogła przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia. z zastosowaniem przepisów rozdziału XII, część 2, pkt.3.

6. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w pkt.5 kupowany sprzęt komputerowy jest środkiem trwałym czyli jest wpisany do księgi inwentarzowej lub kartoteki ilościowej bądź jest urządzeniem peryferyjnym wpisanym w treści OT (np. monitor, drukarka, nagrywarka) do faktury należy dołączyć protokół uszkodzenia sprzętu, określony załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji.

W przypadku zakupu sprzętu komputerowego w trybie pkt.5 nie posiadającego oddzielnego wpisu do księgi inwentarzowej lub kartoteki ilościowej, będącego jedynie elementem składowym sprzętu podlegającego temu wpisowi nie jest konieczne załączenie do faktury protokołu uszkodzenia sprzętu komputerowego. W zaistniałej sytuacji faktura wystawiona z tytułu realizacji zamówienia winna zawierać opis wskazujący, iż zamówienie zostało udzielone w sytuacji nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego jego dalszą eksploatację, której jednostka zamawiająca nie mogła przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY MEBLI

1. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych zakupów w tym zakresie w skali roku, wynikająca z planu zamówień, o którym mowa w rozdziale IV przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) jednostka zamawiająca zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przeprowadzić stosowne postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawę mebli.

2. W przypadku, gdy wartość planowanych zamówień na dostawę mebli w ramach jednostki zamawiającej nie przekroczy w tym zakresie w skali roku kwoty, o której mowa w pkt.1 zastosowanie mają przepisy rozdziału XII, część 2, pkt.3.

3. W sytuacji, o której mowa w pkt.1 zasadą jest udzielanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, chyba że zachodzić będą przesłanki do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IX
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY
KSEROKOPIAREK, RZUTNIKÓW itp.

1. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych zakupów w tym zakresie w skali roku, wynikająca z planu zamówień, o którym mowa w rozdziale IV przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) jednostka zamawiająca zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przeprowadzić stosowne postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego
2. W przypadku, gdy wartość planowanych zamówień na dostawę kserokopiarek, rzutników pisma itp. w ramach jednostki zamawiającej nie przekroczy w tym zakresie w skali roku kwoty, o której mowa w pkt.1 zastosowanie mają przepisy rozdziału XII, część 2, pkt.3.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt.1 zasadą jest udzielanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, chyba że zachodzą będą przesłanki do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI
HOTELARSKIE, RESTAURACYJNE, W ZAKRESIE: SZKOLENIA, KULTURY,
SPORTU I REKREACJI.

1. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są usługi:

- 1.1.hotelarskie,
- 1.2.restauracyjne,
- 1.3.w zakresie szkolenia,
- 1.4.w zakresie kultury,
- 1.5.w zakresie sportu i rekreacji
- 1.6.socjalne
- 1.7.zdrowotne
- 1.8.prawnicze
- 1.9.w zakresie doradztwa personalnego

zgodnie z zapisami art.5 prawa zamówień publicznych zamówienia publiczne będą udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki.

2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa wymieniona w pkt.1, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (netto) zamówienie publiczne będzie udzielane z zastosowaniem przepisów rozdziału XII, część 2, pkt.3.

3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa wymieniona w pkt.1, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) celem przeprowadzenia procedury zamówienia z wolnej ręki wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej winna złożyć kierownikowi jednostki zamawiającej pismo zawierające wskazanie Wykonawcy, z którym Kierownik jednostki zamawiającej przeprowadzi negocjacje oraz zostanie podpisana umowa.
4. W przypadku wynajmu sal konferencyjnych stosuje się przepisy dotyczące nabycia własności i innych praw do nieruchomości tj. przepisy rozdziału XII część 3 pkt.3-4.

ROZDZIAŁ XI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE W DRODZE PROCEDUR OGÓLNOGMINNYCH

1. Z uwagi na doświadczenie lat poprzednich w organizowaniu procedur o udzielenie zamówień publicznych do zamówień publicznych realizowanych w drodze procedur ogólnogminnych, wspólnych dla kilku jednostek organizacyjnych gminy należą:
 - 1.1. ubezpieczenie majątku gminy
2. Katalog zamówień określonych w pkt.1 może ulec rozszerzeniu w drodze zarządzenia Wójta.

ROZDZIAŁ XII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

CZEŚĆ 1 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE REALIZOWANE PRZEZ ZAKŁAD KOMUNALNY W SICIENKU.

1. Ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień, którymi przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zlecane Zakładowi Komunalnemu w Sicienku przez jednostki organizacyjne gminy w celu prowadzenia ich własnej działalności, której rezultaty stanowią wyłącznie ich własność.

Zgodnie z zapisami art.2 pkt.13 ustawy prawo zamówień publicznych poprzez zamówienie publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą. Zakład Komunalny w Sicienku jest jednostką zależną od gminy, w związku z tym nie ma możliwości do zawarcia umowy.
2. Na wykonanie zamówień określonych w pkt.1 Zakładowi Komunalnemu w Sicienku wystawiane będą pisemne Zlecenia podpisane przez Kierownika jednostki zamawiającej z kontrasygnatą skarbnika.
3. Rejestr zleceń prowadzi inspektor ds. zamówień publicznych.

CZĘŚĆ 2

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 6.000 EURO

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia w ramach jednostki zamawiającej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO (netto) zgodnie z planem zamówień jednostka zamawiająca nie jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Każdy referat za zgodą jego kierownika może samodzielnie dokonywać zakupów towarów i usług do równowartości wyrażonej w złotych **kwoty 6000 Euro netto**.
3. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 2.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 6.000 EURO (netto) włącznie wymaga **pisemnego zlecenia**.
 - 3.1. W tym celu osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego winna wypełnić formularz zlecenia.
 - 3.2. Po wypełnieniu, informacja o zamiarze udzielenia zamówienia zostaje przekazana do wiadomości inspektora ds. zamówień publicznych
 - 3.3. Każdemu zleceniu zostanie automatycznie przypisany numer.
 - 3.4. Następnie zlecenia winno być przekazane w formie pisemnej celem podpisania :
 - 3.4.1. skarbnikowi gminy.
 - 3.4.2. wójtowi gminy(osobie przez niego upoważnionej
 - 3.5. Osoba nadzorująca w urzędzie gminy stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do zamiaru udzielenia zamówienia w przypadku, gdy stwierdzi, że zostały naruszone przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 3.6. Po podpisaniu zlecenia przez wójta i skarbnika gminy przy braku sprzeciwu osoby wymienionej w pkt. 3.5.zlecenie jest kierowane do wykonawcy.
4. Bazę udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (netto) prowadzi Inspektor ds. Zamówień Publicznych.
5. Wgląd do bazy, o której mowa powyżej mają : wójt, kierownicy referatów, skarbnik i osoba sprawujące bezpośredni nadzór nad stosowaniem w jednostce przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Na osobach wymienionych w pkt.5 spoczywa obowiązek bieżącej kontroli wartości udzielanych zamówień w celu dopilnowania by nie doszło do podziału zamówienia na części prowadzącego do obejścia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (netto)
7. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO (netto) a dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest

zawarcie umowy kierownik jednostki zamawiającej ma prawo do samodzielnego zawarcia umowy zgodnej z projektami umów zatwierdzonymi przez osobę sprawującą obsługę prawną zamawiającego.

8. Podpisanie umowy, której treść odbiega od projektów, o których mowa w pkt. 7 wymaga uprzedniego parafowania jej treści przez osobę prowadzącą obsługę prawną Jednostki zamawiającej. Zawarcie umowy nie może nastąpić z pominięciem czynności o których mowa w pkt.3.
9. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Gminy, skarbnik może czasowo wstrzymać możliwość zlecenia zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym kierownicy referatów zostaną poinformowani odpowiednim pismem.
10. Referat wystawiający zlecenie (osoba koordynująca realizację) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

CZĘŚĆ 3

INNE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się do:
 - 1.1. zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - 1.1.1. usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - 1.1.2. usługi Narodowego Banku Polskiego;
 - 1.1.3. usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną;
 - 1.1.4. usługi telefoniczne, teleksowe, radiotelefoniczne;
 - 1.1.5. nabycie własności i innych praw do nieruchomości.
 - 1.2. umów z zakresu prawa pracy;
 - 1.3. zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa;
 - 1.4. zamówień na usługi udzielane innemu zamawiającemu, którym jest jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych lub inne niż ww. państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, któremu przyznano w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączone prawo do świadczenia tych usług.
2. Jeżeli tematem zamówienia są ww. usługi kierownik referatu nie jest zobowiązany do składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego celem przeprowadzenia procedur określonych ustawą o zamówieniach publicznych.
3. W przypadku zamówień określonych w pkt.1. z wyłączeniem zamówień z pkt.1.1.3, 1.1.4 i 1.2. kierownik referatu zobowiązana jest do przygotowania pisemnego zlecenia w trybie określonym w rozdziale XII, część 2 pkt.3 chyba że wartość zamówienia nie przekracza 2.000,00 zł (netto).

4. W przypadku zamówień określonych w pkt.1, gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro (netto) przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się ogólne zasady reprezentacji Gminy , tj. umowy podpisują łącznie: Wójt przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

ROZDZIAŁ XIII

OPISYWANIE FAKTUR

1. Numerem zlecenia nie opisuje się faktur dotyczących realizacji zamówień:
 - 1.1. o wartości nie przekraczającej 2.000,00 zł (netto),
 - 1.2. usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną oraz usługi telefoniczne, teleksowe, radiotelefoniczne.
 - 1.3. dostawy wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej i odbiór ścieków.
2. Faktury związane z realizacją zamówień o wartości powyżej 2.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 6.000 euro (netto) opisuje się numerem zlecenia, o którym mowa w rozdziale XII, część 2, pkt. 3.3.
3. Faktury związane z realizacją zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO (netto) opisuje się numerem zamówienia publicznego nadawanym przez Inspektora d/s Zamówień Publicznych.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, o których mowa w rozdziale XII, część 1 pkt.2 faktury winny być opatrzone opisem o treści: „Przedmiotem zamówienia objętego fakturą są usługi(dostawy lub roboty budowlane) zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, z którym zamawiający nie może zawrzeć umowy” Art.2 pkt.13 prawa zamówień publicznych.
5. W przypadku robót budowlanych zleczanych w trybie określonym w rozdz. VI część 2 do faktury należy dołączyć protokół konieczności.
6. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane do faktury zawsze musi być dołączony protokół odbioru tych robót.
7. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego w sytuacjach awaryjnych określonych w pkt.5 rozdziału VII zastosowanie będą miały zapisy określone w pkt.6 rozdziału VII.
8. Na wszystkich fakturach musi być naniesiony numer CPV wg. Wspólnego Słownika Zamówień. oraz adnotację o sposobie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą pzp. Numer i adnotację o sposobie udzielenia zamówienia nanoszą oraz wprowadzają do systemu komputerowego osoby wyznaczone do tego celu przez kierownika jednostki. Faktura bez naniesionego numeru CPV i adnotacji o wprowadzeniu do rejestru oraz określenia sposobu udzielenia zamówienia nie może zostać zapłacona.

ROZDZIAŁ XIV
NADZÓR NAD UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE
GMINY SICIENKO.

1. Nadzór nad pracą Komisji Przetargowej i udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Wójt Gminy Sicienka.
- 2.. Kierownik referatu wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej sprawują nadzór nad realizacją zamówienia w szczególności:
 - 2.1 kontrolują realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy,
 - 2.2 zgłaszają Wójtowi Gminy informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez wykonawcę (niewykonanie, wykonanie z nienależytą starannością).
3. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podejmowane jest na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
/ jednostka zamawiająca - referat /

.....
/ nr rejestru jednostki zamawiającej /

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Rodzaj zamówienia:

.....

2. Temat zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Wartość zamówienia:

kwota netto /zł./:

kwota brutto /zł./:

4. Termin realizacji:

5. Źródło finansowania:

6. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

.....
/imię, nazwisko, telefon/

.....
Podpis kierownika referatu

7. Wójt/ Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej

.....

Data

.....

Podpis

8. Finanse:

.....

Data

.....

Podpis Skarbnika

Uwagi osoby nadzorującej Zamówienia Publiczne lub inspektora d/s Zamówień Publicznych:

.....
.....

.....

Data

.....

Podpis pracownika

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W punkcie 1:

Należy wpisać odpowiednio: robota budowlana, dostawa, usługa.

W punkcie 2:

Przedmiot zamówienia należy opisać przy zastosowaniu postanowień rozdziału V, część II instrukcji stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

W punkcie 3:

Przez wartość netto rozumie się wartość szacunkową zamówienia zdefiniowaną w pkt 1 rozdz. II instrukcji. Przez wartość brutto rozumie się wartość netto powiększoną o obowiązującą stawkę podatku VAT.

W punkcie 4:

W przypadku zamówień publicznych o wartości netto powyżej 6.000 EURO należy określić w dniach, tygodniach, miesiącach realny okres, w którym winno być zrealizowane zamówienie licząc od dnia zawarcia umowy.

Dodatkowo w razie pilnej potrzeby uruchomienia wniosku do realizacji należy zawrzeć tę informację wraz z podaniem przyczyny.

W punkcie 8:

Wypełnia Skarbnik gminy lub główny księgowy jednostki.

W razie istnienia środków finansowych na realizację zamówienia skarbnik/główny księgowy jednostki potwierdza ten fakt podpisem i datą.

W punkcie 9:

Wypełnia Inspektor ds. Zamówień Publicznych.

Inspektor nanosi ewentualne uwagi co do braków formalnych oraz przekazania wniosku do Komisji Przetargowej. Treść naniesionych uwag zostaje potwierdzona podpisem osoby nadzorującej Zamówienia publiczne.

W przypadku naniesienia uwag uniemożliwiających przekazanie wniosku wraca do wójta/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, który podejmuje dalsze decyzje w sprawie planowanego zamówienia publicznego.

WYKAZ CZYNNOŚCI

Załącznik nr 3 do Instrukcji stosowania ustawy
prawo zamówień publicznych
w Gminie Sicienka

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik referatu	Osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu	Inspektor d/s Zamówień Publicznych	Komisja Przetargowa	Wójt lub osoba przez niego upoważniona .	Skarbnik Gminy	Inspektor ds. inwestycji
Oszacowanie wartości zamówienia	Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw i usług	Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw i usług					Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku robót budowlanych
Opis przedmiotu zamówienia	Opisuje przedmiot zamówienia	Opisuje przedmiot zamówienia					Opisuje przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego	Podpisuje wniosek		Sprawdza wniosek pod względem formalnym; Rejestruje wniosek		Zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia	Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia	

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik referatu	Osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu	Inspektor d/s Zamówień Publicznych	Komisja Przetargowa	Wójt lub osoba przez niego upoważniona .	Skarbnik Gminy	Inspektor ds. inwestycji
Przyjęcie trybu udzielenia zamówienia				Występuje do wójta/kierownika jednostki z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia	Zatwierdza tryb udzielenia zamówienia		
Specyfikacja istotnych warunków zamówienia			Przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Przyjmuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia		

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik referatu	Osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu	Inspektor d/s Zamówień Publicznych	Komisja Przetargowa	Wójt lub osoba przez niego upoważniona .	Skarbnik Gminy	Inspektor ds. inwestycji
Ogłoszenie o postępowaniu			Przygotowuje projekt ogłoszenia, publikuje ogłoszenia na stronie internetowej gminy	Przyjmuje projekt ogłoszenia	Zatwierdza ogłoszenie		
Udzielanie wyjaśnień do siwz oraz przygotowanie uzupełnień do siwz	Przygotowuje wyjaśnienia i uzupełnienia pod względem merytorycznym	Przygotowuje wyjaśnienia i uzupełnienia pod względem merytorycznym	Sporządza projekt wyjaśnienia lub uzupełnienia	Przyjmuje projekt wyjaśnienia lub uzupełnienia	Zatwierdza wyjaśnienie bądź uzupełnienie do siwz		

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik referatu	Osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu	Inspektor d/s Zamówień Publicznych	Komisja Przetargowa	Wójt lub osoba przez niego upoważniona .	Skarbnik Gminy	Inspektor ds. inwestycji
Badanie oraz ocena złożonych ofert	Bada i ocenia oferty (zgodność przedmiotu zamówienia z siwz)	Bada i ocenia oferty (zgodność przedmiotu zamówienia z siwz)	Wstępne badanie ofert pod względem formalnym-prawnym (analiza dokumentów dołączonych do oferty)	Bada i ocenia oferty			
Wykluczenie oferenta lub odrzucenie oferty			Przygotowuje projekty pism w przedmiocie wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty	Występuje do wójta/kierownika jednostki z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty	Zatwierdza wnioski KP		

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik referatu	Osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu	Inspektor d/s Zamówień Publicznych	Komisja Przetargowa	Wójt lub osoba przez niego upoważniona .	Skarbnik Gminy	Inspektor ds. inwestycji
Wybór oferty lub unieważnienie postępowania			Przygotowuje projekt pisma w przedmiocie wyboru oferty lub unieważnienia postępowania	Występuje do wójta/kierownika jednostki z propozycją wyboru oferty lub o unieważnienie postępowania	Zatwierdza propozycje KP		
protest	Przygotowuje odpowiedź pod względem merytorycznym na wniosek KP	Przygotowuje odpowiedź pod względem merytorycznym na wniosek KP	Przygotowuje projekt odpowiedzi	Przyjmuje projekt odpowiedzi	Zatwierdza odpowiedź		
Umowa			Przygotowuje projekt		Podpisuje umowę	Składa kontrasygnatę	
Odbiór przedmiotu umowy	Odbiera przedmiot umowy w przypadku dostaw i usług	Odbiera przedmiot umowy w przypadku dostaw i usług					Odbiera przedmiot umowy w przypadku robót budowlanych

Załącznik nr 1 do umowy nr
z dnia na udzielenie zamówienia
publicznego.

Załącznik nr 4 do instrukcji stosowania
ustawy prawo zamówień publicznych w
Gminie Sicienko

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

Spisany w dniu

dla.....

w sprawie robót:

Stwierdza się konieczność natychmiastowego wykonania przedmiotowych
robót. Roboty są następstwem okoliczności, których nie można było
przewidzieć.

Szacowana wartość ww. robót wynosi:

Protokół podpisują:

1. Kierownik Budowy

..... -

2. Inspektor Nadzoru realizowanego zadania

..... -

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki zamawiającej

.....
generalny wykonawca

.....
/ jednostka zamawiająca /
.....
/ nr rejestru jednostki zamawiającej /

....., dn.

PROTOKÓŁ USZKODZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Data zakupu uszkodzonego sprzętu:

.....
/dzień, miesiąc, rok/

2. Data uszkodzenia sprzętu:

.....
/dzień, miesiąc, rok/

3. Nazwa uszkodzonej części, podzespołu:

.....
.....

4. Rodzaj uszkodzenia:

.....
.....

5. Uszkodzone części wymieniono na części następujące:

.....
.....

Oświadczam, iż w wyniku nagłego uszkodzenia sprzętu komputerowego niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja. Sytuacji tej nie można było przewidzieć. Naprawa ww. sprzętu jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych. Powyższy sprzęt jest niezbędny do bieżącej pracy zawodowej i nie można go zastąpić żadnym innym.

Z uwagi na powyższe zamówienia udzielono na podstawie art.4 pkt.8 ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Podpis osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej:

.....
/imię, nazwisko, telefon/

.....
Podpis kierownika jednostki

Załącznik:

Zgłoszenie do komisji likwidacyjnej.