

Instrukcja określająca zasady postępowania w przypadku wadków, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych.

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Instrukcji jest ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów i innych sum depozytowych występujących w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 2. Podstawa prawna

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.);
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2213).

§ 3. Rodzaje depozytów

1. W Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:
 - 1) wadia;
 - 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 3) inne sumy depozytowe.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, poręczenia, oświadczenia, i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 4. Wniesienie wadków, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych,
2. Wpłaty wadków, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych są dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych. W ramach rachunku głównego sum depozytowych tworzone są rachunki wirtualne odrębne dla poszczególnego depozytu, co umożliwia na bieżąco ustalenie salda kapitału i odsetek całkowitych,
3. Gwarancje, poręczenia, oświadczenia, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej, deponowane są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach.

§ 5. Ewidencja depozytów

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu na przeznaczonych do tego kontach księgowych, według tytułów (wadia, zabezpieczenia itd.) i według kontrahentów.
2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawierał wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenia, itp.) pracownik dokonujący ewidencji sum depozytowych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności wpłat poszczególnych kwot na rachunek sum depozytowych. W przypadku gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Starostwa

Powiatowego w Wałbrzychu lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.

3. Ewidencję depozytów niepieniężnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
4. Nadzór nad ewidencją depozytów sprawuje Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 6. Postępowanie w przypadku zwrotu wadium

1. Zwroty wadium następują na podstawie dyspozycji wystawionej w 2 egzemplarzach według załączonego wzoru przez:
 - 1) specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – w przypadku wadium z tytułu sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości. Umieszczenie podpisu na dyspozycji świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej.
2. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, tj. dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, datę wpływu wadium na rachunek sum depozytowych a także odwołanie do numeru sprawy postępowania przetargowego i nazwy zadania.
3. Dyspozycję zwrotu wadium składa się niezwłocznie i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości. Za prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiadają odpowiednio pracownicy ds. zamówień publicznych lub Naczelnicy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę.
4. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.
5. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem. i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia poprzedzającego dzień wypłaty wadium. Od wadium są potrącane koszty prowadzenia rachunku.
6. W przypadku kiedy wadium było wpłacone z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości jest ono zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadium mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników merytorycznych i podpisanej przez Naczelnika Wydziału merytorycznego. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 2.
7. Dokument z wyliczonymi odsetkami stanowi załącznik do dyspozycji. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, dyspozycja zwrotu wadium jest akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana do wypłaty przez Starostę.
8. Zatwierdzona dyspozycja jest podstawą do dokonania przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.
9. Za prawidłowe i terminowe złożenie dyspozycji odpowiadają pracownicy ds. zamówień publicznych lub Naczelnicy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę, natomiast za terminowe przekazanie środków po otrzymaniu dyspozycji zwrotu od wydziału merytorycznego odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.

§ 7. Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub przepadek wadium wskutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik wydziału merytorycznego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, realizujący zadanie sporządza dyspozycję o zaliczenie wadium z rachunku bankowego sum depozytowych wraz z naliczonymi odsetkami na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Starostwie. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych, jednak nie są zaliczane na poczet ceny.

§ 8. Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu.

1. Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadium, z uwzględnieniem zapisów niniejszego paragrafu.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie wykonujący zadanie, związany z zabezpieczoną umową oraz Naczelnik wydziału merytorycznego.
3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik wydziału merytorycznego realizujący zadanie sporządza dyspozycję w 2 egzemplarzach (dot. 70% zabezpieczenia) oraz pracownik wydziału przejmującego inwestycję do utrzymania (30% zabezpieczenia). Odsetki naliczane są zgodnie z warunkami określonymi w umowie i przepisach prawa obowiązującego, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dalsze postępowanie jak w § 6.
4. W przypadku, gdy zwrot kwoty zabezpieczenia okazał się nieskuteczny, w szczególności gdy nie można ustalić rachunku bankowego podmiotu lub gdy podmiot, któremu należy się zwrot depozytu przestał istnieć, i nie można ustalić jego następcy prawnego, kwotę depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Zatrzymanie zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umów, szczególnie gdy okoliczności te wynikają z nienależytego wykonania umowy, po dokonaniu wszelkich czynności formalnych związanych z tymi okolicznościami, kwota zatrzymanego zabezpieczenia winna być przekazana z rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek dochodów budżetowych.
2. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji wystawionej w 2 egzemplarzach przez pracownika wydziału merytorycznego. Załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.
3. Za prawidłowe i terminowe przekazanie dyspozycji, o której mowa ust. 2 odpowiedzialność ponosi pracownik wydziału merytorycznego, a w ramach nadzoru Naczelnik tego wydziału.

§ 10. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów.

1. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie wykonujący zadanie, związany z zabezpieczoną umową oraz Naczelnik wydziału merytorycznego.

2. Zwrotu depozytu niepieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, a odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
3. Gdy zwrot depozytu okazał się nieskuteczny pod znanym adresem korespondencyjnym, i nie ma możliwości ustalenia nowego adresu doręczenia, bądź podmiot któremu zwraca się depozyt niepieniężny został zlikwidowany, i nie posiada następcy prawnego, dokumenty składające się na depozyt archiwizuje się w ogólnym trybie.
4. Depozyty niepieniężne archiwizuje się w ogólnym trybie także w przypadku, gdy po wygaśnięciu praw wynikających z tych zabezpieczeń na skutek upływu terminów w nich określonych nie została w stosunku do nich wydana dyspozycja zwrotu.

§ 11. Sumy depozytowe zdeponowane w związku z roszczeniami spornymi.

1. Kwoty pieniężne przekazane do Starostwa, lub potrącone z wypłat dokonywanych, przez Starostwo w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:
 - 1) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
 - 2) zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,
 - 3) zgłoszenie roszczenia o potrąconą lub wpłaconą kwotę jest uprawdopodobnione,

kwota ta przekazywana jest na rachunek sum depozytowych. Dotyczy to w szczególności kar umownych potrąconych z wynagrodzenia umownego kontrahenta, uruchomionych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, itp. sum pieniężnych.

2. Sumy depozytowe, o których mowa w ust. 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.
3. Kwota depozytu, o którym mowa w ust. 1 pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:
 - 1) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,
 - 2) upływu terminu przedawnienia roszczeń (wyłączenia możliwości dochodzenia roszczeń na drodze sądowej po upływie określonego czasu) na podstawie odrębnych przepisów, w następstwie którego kwota jest przekazywana na właściwy rachunek dochodów budżetowych, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,
 - 3) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).
4. Dyspozycji kwotami depozytów, wskutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust 3, dokonuje pracownik wydziału merytorycznego.

§ 12. Inwentaryzacja sum depozytowych.

1. Formę i termin inwentaryzacji określa obowiązująca w Starostwie instrukcja inwentaryzacji.
2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników wydziałów merytorycznych, które prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.
3. W szczególności wydziały merytoryczne potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:
 - 1) wadiów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,

- 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku bankowym,
 - 3) sum spornych – w zakresie bieżącego stanu prawnego i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym.
4. W ramach weryfikacji, o której mowa w ust. 3 pracownik wydziału merytorycznego sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.