

ZARZĄDZENIE NR^{80/2008}
WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW
z dnia^{18 listopada 2008 r.}

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). - Wójt Gminy Piekoszów zarządza, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Piekoszów, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

2. W sprawach nieuregulowanych treścią Regulaminu stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Piekoszów Nr 58/2007 z dnia 05.06.2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny
mgr Wiesław Krycki

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Dąbrowa

REGULAMIN
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Ilekoć w „Regulaminie postępowania o udzielenie zamówień publicznych” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Wójta Gminy Piekoszów lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Piekoszów,
- 2) Zamawiającego - rozumie się Gminę Piekoszów,
- 3) Urząd - rozumie się Urząd Gminy w Piekoszowie,
- 4) Komórka organizacyjna - rozumie się referat, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Piekoszowie,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się kierowników referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 6) ZP - rozumie się stanowisko d/s zamówień publicznych,
- 7) Wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do ZP,
- 8) Komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 9) Ustawa - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- 10) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych.

§2

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Piekoszów.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). zwanej dalej ustawą.

3. Jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami).

4. Naruszenie zasad, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określonych ustawą, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

5. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział III. Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w dziale II: Postępowanie o udzielenie zamówienia - rozdział 1: Zamawiający i wykonawcy ustawy, pracownikom zamawiającego.

4. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzić je będą w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

6. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji.

7. W przypadku nie powołania komisji postępowanie o udzielenie zamówień przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczeni przez niego pracownicy.

8. Postępowania o udzielenie zamówień w której powołana została komisja przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.

7. Postępowania o udzielenie zamówień na podstawie art. 4 pkt 8, przygotowują i prowadzą, w zakresie swojej działalności, kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

8. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Gminy.

2. Udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu na wniosku przez Skarbnika Gminy.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.

4. ZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na wniosek komórki organizacyjnej, po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przedstawienia składu komisji przetargowej (osoby ze stałej komisji przetargowej) celem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

5. Komórka zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do ZP przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.

6. Wniosek komórki organizacyjnej składany do ZP zawiera:

a) Propozycję trybu udzielenia zamówienia. Dla trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wskazanego trybu.

b) Określenie przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodne z ustawą.

- Przedmiot zamówienia w szczególności należy opisać za pomocą cech technicznych i jakościowych przy uwzględnieniu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane.

- Przedmiot zamówienia, którym są roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, które należy dołączyć do wniosku.

- Informacja o ewentualnych zmianach postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty oraz określenie warunków przewidywanej zmiany.

- Informacja na temat możliwości powierzenia podwykonawcom części lub całości zamówienia przez Wykonawcę.

c) Informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy.

d) Informację, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych. Jeśli tak, należy podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

e) Informację, czy dopuszcza się składanie ofert częściowych. Jeśli tak, należy podać opis sposobu podziału zamówienia.

f) Wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami art. 32 - 35 ustawy. Do wniosku należy dołączyć dokument zawierający wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia.

g) Wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu

zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Gminy.

h) Propozycję warunków wymaganych od wykonawców oraz wskazanie dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia spełniania tych warunków przez wykonawców.

i) Propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

j) Informację na temat wymagań dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia,

- zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy

k) Propozycję imiennego składu komisji przetargowej.

l) Inne istotne informacje.

m) Podpis kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek.

7. Wniosek niekompletny lub niezgodny z postanowieniami ust. 1 zostaje zwrócony przez ZP do komórki organizacyjnej, której dotyczy.

8. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

9. Komisja przetargowa zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego przygotowuje, zgodnie z ustawą, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku złożonego przez komórkę organizacyjną.

10. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

11. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący dokonuje podziału pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

12. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) Obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) Zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) Zaproszenia do składania ofert,
- 5) Zapytania o cenę,
- 6) Zaproszenia do negocjacji lub dialogu,

- 7) Rozstrzygnięcia protestu,
- 8) Odrzucenia oferty,
- 9) Wykluczenia wykonawcy
- 10) Unieważnienia postępowania
- 11) Poinformowania Prezesa ÚZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

Rozdział V. Umowy o realizację zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.
2. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Umowy podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
5. Umowy przed podpisaniem muszą być parafowane przez radcę prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy.
6. Procedurę związaną z zawarciem umowy prowadzi ZP.
7. Treść zawieranej umowy musi być zgodna z projektem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji.
8. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
9. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
11. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
12. Umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe można zawrzeć na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowania nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty

określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust 8 w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania należy zawiadomić Prezesa Urzędu o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata (podając uzasadnienie faktyczne i prawne).

13. Zgody, o której mowa w ust. 12, nie wymaga zawarcie umów:

- 1) kredytu i pożyczki;
- 2) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;
- 3) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;
- 4) koncesji.

14. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- a) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
- b) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
- c) gazu z sieci gazowej;
- d) ciepła z sieci ciepłowniczej;
- e) licencji na oprogramowanie komputerowe

15. Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli:

- 1) wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8.
- 2) wartość zamówienia na dostawy lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, z wyjątkiem umów kredytu i pożyczki.
- 3) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, z wyjątkiem umów, o których mowa w art. 142 ust. 4 i art. 143 ustawy.

W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności gdy żądanie wniesienia zabezpieczenia mogłoby uniemożliwić udzielenie zamówienia lub spowodować znaczny wzrost cen ofert, można odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia.

16. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą.

17. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowuje się na oprocentowanym rachunku bankowym, zaś jego zwrot następuje wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

18. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna przechowuje w sposób zabezpieczający jego nienaruszalność, wydział finansowy.

19. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego

wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.

20. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje komórka organizacyjna, której umowa dotyczy, po całkowitej realizacji przedmiotu umowy.

21. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje wydział finansowy na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 20.

Rozdział VI. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

1. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- informację o trybie udzielenia zamówienia,
- informację o wykonawcach,
- cenę i inne istotne elementy ofert,
- wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust 3, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4. (do konkursu przepis stosuje się odpowiednio.)

5. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek.

6. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną,

zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.

7. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalenia obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

8. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania.

9. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym ofert) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:

- 1) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
- 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
- 3) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert;
- 4) imię i nazwisko pracownika ZP lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów;
- 5) uwagi.

10. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nieznaruszalność.

11. Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

12. Oferty złożone po terminie składania ofert, zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Chłopcy

Radca Prawny
[Signature]
mgr Winstaw Krucik

WÓJT GMINY
[Signature]
mgr Tadeusz Dąbrowski