

W sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. , Nr 164, poz.1163 ze zmianami)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1.Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Dominowo, zgodnie z ustawą z dnia 29 01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. W sprawach nie uregulowanych treścią regulaminu stosuje się przepisy ustawy- Prawo zamówień publicznych

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
inż. Jan Lubas

Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Dominowo  
Nr 32/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r.

## REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

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

- 1) Wójt - rozumie się Wójta Gminy Dominowo,
- 2) Gminę - rozumie się Gminę Dominowo,
- 3) Urząd - rozumie się Urząd Gminy Dominowo,
- 4) Komórka organizacyjna - rozumie się Referat Finansowy, zespół, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dominowo,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – rozumie się, koordynatorów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 6) Specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 7) Wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego ( załącznik nr 1 do regulaminu ),
- 9) Komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 10) Ustawa - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami.),
- 11) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych.

#### § 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Dominowo.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami ), 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 ze zmianami ).

4. Zasad, i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy zamówień publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114*).

## **Rozdział II.**

### **Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3.**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy odpowiedzialni za określone zakresy działalności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dominowie.
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.

#### **§ 4.**

1. Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny złożonych ofert dokonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Wójta.
2. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia we wszystkich trybach przewidzianych ustawą z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i 5.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji.
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 1-3 nie dotyczą zamówień udzielanych na podstawie art. 4 ustawy oraz postępowań o udzielenie zamówień w trybie z wolnej ręki nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro.
5. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 4, przygotowują i prowadzą, w zakresie swojej działalności, kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Postępowania o udzielenie zamówień, poza wymienionymi ust. 4, przygotowuje i przeprowadza podinspektor ds. budownictwa, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.

## **Rozdział III.**

### **Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

## § 5.

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. podinspektor ds. budownictwa wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na wniosek komórki organizacyjnej, po zatwierdzeniu wniosku przez Wójta.
5. Komórka zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do podinspektora ds. budownictwa przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.

## § 6.

1. podinspektor ds. budownictwa przygotowuje, zgodnie z ustawą, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku złożonego przez komórkę organizacyjną.
2. Do zadań podinspektora ds. budownictwa w szczególności należy:
  - a) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedłożenie do podpisu przez Wójta;
  - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
  - c) przygotowanie w porozumieniu z komórką organizacyjną projektu umowy oraz przekazanie do akceptacji radcy prawnego;
  - d) przygotowanie wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą i przedłożenie do podpisu przez Wójta;
  - e) przygotowanie zgodnych z ustawą ogłoszeń i zawiadomień o wyniku postępowania i przedłożenie do podpisu przez Wójta;
  - f) przygotowanie i przedłożenie umowy ( po akceptacji radcy prawnego ) do podpisu przez Wójta i wybranego wykonawcę;
  - g) przygotowanie wniosku do wydziału finansowego o zwrot wniesionego przez wykonawców wadium;
  - h) przygotowanie w porozumieniu z komórką organizacyjną, której postępowanie dotyczy, propozycji rozstrzygnięć protestów wnoszonych na postanowienia specyfikacji i przedkładanie ich do akceptacji Wójta.
3. Podinspektor ds. budownictwa przygotowuje korespondencję z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w szczególności wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych oraz związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia, podinspektor ds. budownictwa przygotowuje po uprzednim uzyskaniu wyczerpującej informacji od komórki organizacyjnej, na wniosek której prowadzone jest postępowanie.
5. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 i 4, podinspektor ds. budownictwa przedstawia do podpisu przez Wójta.

## § 7.

1. Wniosek komórki organizacyjnej składany do podinspektora ds. budownictwa zawiera:
  - a) Nazwę postępowania.
  - b) Opis przedmiotu zamówienia.
    - 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.
  - c) Wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto) oraz z podatkiem od towarów i usług (brutto), 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.
  - d) Wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Gminy.
  - e) Propozycja składu komisji przetargowej.
  - f) Termin realizacji zamówienia
  - g) Propozycję warunków wymaganych od wykonawców oraz wskazanie dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia spełniania tych warunków przez wykonawców.
  - h) Propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
  - i) Inne istotne informacje.
  - j) Podpisy: kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek, skarbnika oraz Wójta
2. Wniosek niekompletny lub niezgodny z postanowieniami ust. 1 zostaje zwrócony przez ZP do komórki organizacyjnej, której dotyczy.
3. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Wójta.

#### **Rozdział IV.**

#### **Umowy o realizację zamówienia publicznego**

##### **§ 8.**

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.
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 podinspektor ds. budownictwa.

##### **§ 9.**

1. Treść zawieranej umowy musi być zgodna z projektem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji.

2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji.
4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

#### **§ 10.**

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 3 lata, wymaga zgody Prezesa UZP wyrażonej w drodze decyzji administracyjnej, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zgody, o której mowa w ust. 2, 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) obsługi emisji papierów wartościowych, na okres obsługi emisji;
  - 5) koncesji.
4. 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.

#### **§ 11.**

1. Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli:
  - 1) wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro;
  - 2) wartość zamówienia na dostawy i usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000.000 euro;
  - 3) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata, z wyjątkiem umów, o których mowa w art. 142 ust. 4 i art. 143.
2. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą.
3. 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, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna przechowuje Referat Finansowy Urzędu w sposób zabezpieczający jego nienaruszalność.
5. 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.
6. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje komórka organizacyjna, której umowa dotyczy, po całkowitej realizacji przedmiotu umowy.

7. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje Referat Finansowy Urzędu na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 6.

## **Rozdział V.**

### **Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 12.**

1. Protokół wraz z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez strony postępowania oraz umowy) jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

#### **§ 13.**

1. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 2 i 3, są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Wójt wyznacza zainteresowanemu, o którym mowa w ust. 1, miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.
3. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
4. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika podinspektora ds. budownictwa.
5. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada członek komisji lub podinspektor ds. budownictwa, o których mowa w ust. 3 i 4.

#### **§ 14.**

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 podinspektora ds. budownictwa lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów;
- 5) uwagi.

## **Rozdział VI.**

### **Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem**

#### **§ 15.**

1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. 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.
3. Oferty złożone po terminie składania ofert, zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

WOJT  
inż. Jan Lubas