

**ZARZĄDZENIE NR 58/2007**  
**WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW**  
z dnia 5 czerwca 2007 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2006r., Nr 164 poz. 1163) - 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 Urząd Gminy w Piekoszowie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2006r., Nr 164 poz. 1163).
2. W sprawach nieuregulowanych treścią Regulaminu stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

**§3**

1. W przypadku udzielania zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stosuje się przepisów tej ustawy, a których wartość przekracza kwotę 1 000 PLN, konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku udzielania zamówienia na wykonanie robót budowlanych, zawarcie umowy w formie pisemnej jest konieczne bez względu na wartość zamówienia.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Piekoszów Nr 53 z dnia 04.08.2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007r.

Radosław Prawny

mgr Andrzej Erych

**WÓJTA GMINY**

mgr Andrzej Dąbrowski

## REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### §1

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

- 1) Wójt - rozumie się Wójta Gminy Piekoszów,
- 2) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Wójta Gminy Piekoszów lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Piekoszów,
- 2) Gminę - 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, poza Stanowiskiem d/s zamówień publicznych,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się kierowników referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, poza Stanowiskiem d/s zamówień publicznych,
- 6) ZP - rozumie się Stanowisko d/s zamówień publicznych,
- 7) Specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 8) Wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do ZP,
- 9) Komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 10) Ustawa - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2006r.,Nr 164 poz. 1163),
- 11) 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2006r.,Nr 164 poz. 1163), 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).

## **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 odcinki działalności zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Piekoszowie.

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 stała 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 pkt. 8 ustawy.

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 komisja przetargowa, 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. 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**

1. 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 zgodnie 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.
  - 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) Informacje, 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 granicach od 0,5% do 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.

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 Kierownika Zamawiającego.

4. Wniosek do zatwierdzenia przez Wójta przedkłada ZP.

## §7

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

2. 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.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący dokonuje podziału pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
4. 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 UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

#### **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 ZP.

##### **§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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.

5. 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. Umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągle 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).

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) 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;
- e) licencji na oprogramowanie komputerowe

## §11

1. 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 i 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.

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, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

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

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 wydział finansowy 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 umowa) jest jawny.

2. 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, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

3. 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, zastrzeżł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. §6 ust 4. (do konkursu przepis stosuje się odpowiednio.)

### **§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 ZP.

5. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada członek komisji lub pracownik ZP, o których mowa w ust. 3 i 4.

### **§14**

1. 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.

## **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.

Radca Prawny  
mgr Wiesława Krucik

WÓJT GMINY

mgr Andrzej Dobrowiecki