

Zarządzenie Nr 57/07

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kadzidło.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ¹), w związku ze zmianą ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm. ²) Wójt Gminy Kadzidło 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 Kadzidło, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
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,
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 5.000 PLN, konieczne jest zawarcie umowy (udzielenie zamówienia) w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia na roboty budowlane, forma pisemna jest konieczna bez względu na wartość zamówienia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Dariusz Łukaszewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 Dz.U. z 2003r. Nr 214, poz. 1806 i Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2002r. Nr 153, poz. 1271 i z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, i Nr 214, poz. 1806., 2005r. Nr 172, poz. 1441, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 175, poz. 1457 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2006. Nr 170, poz.1217; Nr 227, poz. 1658, Dz.U. z 2007r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- 1) Wójt - rozumie się Wójta Gminy Kadzidło,
- 2) Zamawiającym - rozumie się Gminę Kadzidło,
- 3) Urząd - rozumie się Urząd Gminy w Kadzidle,
- 4) Pracownik merytoryczny – rozumie się pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle,
- 5) Specyfikacja – rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 6) Komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 7) Ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz.U.z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*),
- 8) Wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością,
- 9) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 10) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 11) EOG – rozumie się Europejski Obszar Gospodarczy,
- 12) UOPWE – rozumie się Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kadzidło.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają :
 - a) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*);
 - b) przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (*Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.*);
 - c) Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (*Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58*).
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp 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. zm.*).

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

§ 3.

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. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego, m.in. pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w ustawie Pzp.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle. W przypadku powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania, obowiązki i odpowiedzialność członków komisji określa odrębne zarządzenie Wójta dotyczące określenia organizacji, trybu pracy oraz obowiązków członków komisji przetargowych
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

§ 4.

1. Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny złożonych ofert, Wójt powołuje zarządzeniem komisję przetargową w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz może powołać komisje do zamówień, których wartość jest większa niż 14.000 euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Komisja przetargowa działa w oparciu o organizację, tryb pracy oraz obowiązki członków komisji przetargowych ustalone przez Wójta odrębnym zarządzeniem .
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczą zamówień udzielanych na podstawie art. 4 ustawy Pzp oraz zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro

§ 5

1. Udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro, Zamawiający realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą Pzp.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana będzie zgodnie z obowiązującym na dzień udzielenia zamówienia Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 6.000 euro należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem.

6. W przypadku zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, pracownik merytoryczny może także zaprosić minimum dwóch Wykonawców do złożenia oferty.
7. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 6 zawiera co najmniej :
 - a) nazwę i siedzibę Zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – przedmiar robót);
 - c) wskazanie ewentualnych dokumentów jakie wykonawca musi przedłożyć wraz z ofertą (w przypadku robót budowlanych – kosztorys ofertowy);
 - d) termin i miejsce złożenia oferty.
8. Termin wyznaczony na złożenie oferty, o którym mowa w ust. 7 lit. „d”, pracownik merytoryczny określa samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.

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

§ 6.

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje, zgodnie z ustawą, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego .
2. Do zadań pracownika merytorycznego , 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 sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
 - c) przygotowanie projektu umowy oraz przekazanie do akceptacji rady prawnej;
 - d) przygotowanie informacji do Prezesa UZP, o których mowa art. 67 ust.2, art. 92 ust. 2 i art.142 ust.3 ustawy Pzp oraz do Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego - informacji określonych w art. 92 ust. 2 ustawy Pzp;
 - e) przygotowanie zgodnych z ustawą informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedłożenie ich do podpisu przez Wójta;
 - f) przygotowanie i przedłożenie umowy (po akceptacji rady prawnej) do podpisu przez Wójta i wybranego wykonawcę;
 - g) przygotowywanie zgodnych z ustawą ogłoszeń do BZP oraz UOPWE o udzieleniu zamówienia publicznego i przedłożenie ich do podpisu przez Wójta;
 - h) przygotowanie wniosku do wydziału finansowego o zwrot wniesionego przez wykonawców wadium;
 - i) przygotowanie propozycji rozstrzygnięć protestów wnoszonych na postanowienia specyfikacji i przedkładanie ich do akceptacji Wójta.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w szczególności wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych oraz związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 pracownik merytoryczny przedstawia do podpisu przez Wójta.

Rozdział V. Umowy o realizację zamówienia publicznego

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli przed upływem tego terminu wykonawcom zostanie przekazana informacja o wyborze oferty, a wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, do którego stosuje się pzp wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
6. Umowy podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
7. Umowy lub wzory umów przed podpisaniem muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. W przypadku wcześniejszego parafowania wzoru umowy lub projektu umowy do SIWZ, parafowaniu podlega jedynie oznaczenie wykonawcy.
8. Umowa przed podpisaniem musi być kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy.

§ 8

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji.
3. 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 wyraził na to zgodę.
4. 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.

§ 9.

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. 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 Gminy lub zakresem planowania nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
3. Jeżeli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawiadamia się Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku 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.

5. 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.

§ 10.

1. Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, można żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Żądanie od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest obligatoryjne jeżeli:
- 1) wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Pzp;
 - 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 Pzp.
3. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą.
4. 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.
5. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna przechowuje wydział finansowy w sposób zabezpieczający jego nienaruszalność.
6. 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.
7. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje pracownik merytoryczny ,
8. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje wydział finansowy na pisemny wniosek

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

§ 11.

1. Protokół wraz z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, 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 udostępnia się 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 Pzp.

§ 12.

1. Dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 11 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 pracownika merytorycznego lub członka komisji przetargowej.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada pracownik merytoryczny lub członek komisji.

§ 13.

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

Rozdział VII. Sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 14.

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.
4. Umowy o zamówienia publiczne przechowywane są przez pięć lat.
5. Pracownicy merytoryczni przekazują sprawozdania z postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 14.000 euro do zarejestrowania pracownikowi do spraw inwestycji gminnych , zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, w którym uwzględnia się opis przedmiotu zamówienia, datę wybrania oferty, nazwę i adres Wykonawcy, cenę wybranej oferty oraz zastosowany tryb postępowania.
6. Zamówienia, o których mowa w ust 5 pracownik ds inwestycji gminnych rejestruje w rejestrze, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu oraz sporządza sprawozdanie roczne, którego jeden egzemplarz przekazuje Wójtowi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Pan
Stanowisko d) s inwestycji
gminnych

Sprawozdanie z postępowania o zamówienie publiczne

1. Data
2. Pracownik merytoryczny
3. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Data wyboru najkorzystniejszej oferty
5. Nazwa i adres wybranego wykonawcy
.....
.....
6. Cena brutto wybranej oferty
7. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
.....
8. Data zawarcia umowy o zamówienie

.....
(pracownik merytoryczny)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Rejestr zamówień publicznych

| Lp | Stanowisko pracownika realizującego zamówienie | Typ postępowania | Wartość zamówienia publicznego | Nr umowy i data jej zawarcia | Przedmiot zamówienia publicznego *roboty budowlane *usługi *dostawy | Nazwa zamówienia publicznego |
|----|--|------------------|--------------------------------|------------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | |

| Wykonawca | Data obowiązywania umowy |
|-----------|--------------------------|
| | |

Lapoxnodem/au) sis :

1. stuy
2. ms
3. T. juchecha
4. Jummy
5. s. Repchewkes
6. ghy
7. Bielski
8. NWG
9. O/S