ZARZĄDZENIE Nr 39/2017
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 1 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.[1]) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.[2]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 94/2016 Burmistrza Karczewa z dnia 28 lipca 2016 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948.
[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920 i poz. 2260.

ZAŁĄCZNIK
do ZARZĄDZENIA Nr 39/2017
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 1 marca 2017 r.

Rozdział I: Przepisy ogólne i podstawy prawne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania przez jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Karczew, która działa przez swą jednostkę organizacyjną Urząd Miejski w Karczewie - zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, udzielanych w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą Pzp oraz aktów wykonawczych do ustawy.

2. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanej praktyki i rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).

3. Zamówienia w Urzędzie Miejskim w Karczewie udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy.

4. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego, w tym m. in. w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów dofinansowania udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem jako nadrzędnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
3) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
4) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) - oznacza to nazwy i kody do opisu przedmiotu zamówienia;
5) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika jednostki;
6) Sekretarzu Gminy lub Naczelniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego merytorycznie, będącego dysponentem środków finansowych zgodnie z Uchwałą budżetową;
7) Komórce organizacyjnej UM – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Karczewie lub samodzielne stanowiska dysponujące środkami finansowymi zgodnie z Uchwałą budżetową, właściwych merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia i samodzielne stanowisko - głównego specjalistę ds. zamówień publicznych;

8) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – należy przez to rozumieć dokumentację przetargową opracowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanowiącą podstawę dla potencjalnych wykonawców do prawidłowego przygotowania i określenia ceny oferty lub spełnienia kryteriów, którymi Komórka organizacyjna UM będzie się kierować przy wyborze oferty, zwaną dalej SIWZ;
9) Module Umowy FV - należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny do rejestrowania i zaangażowania umów oraz faktur zakupu właściwych dla każdej Komórki organizacyjnej UM;
10) Planie zamówień publicznych do 30000 euro Komórki organizacyjnej UM – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Komórki organizacyjnej UM właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na: dostawy, usługi, roboty budowlane, sporządzony i przekazany w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia Uchwały budżetowej do Komórki organizacyjnej UM - głównego specjalisty ds. zamówień publicznych;
11) Planie zamówień publicznych do 30000 euro UM - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych na: dostawy, usługi, roboty budowlane, sporządzony przez Komórkę organizacyjną UM – głównego specjalistę ds. zmówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych otrzymanych z Komórek organizacyjnych UM o których mowa w punkcie 10 powyżej.

Rozdział II: Zasady ogólne

§ 4. 1. Udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w Uchwale budżetowej.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM przygotowując materiały merytoryczne do udzielenia zamówienia, obowiązani są do przestrzegania przepisów, Rozdziału 2 ustawy Pzp, w szczególności art. 32-35 ustawy Pzp, w tym o zakazie zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

4. Udzielenie zamówień publicznych następuje po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Urzędu Miejskiego, z uwzględnieniem zapisów Rozdziału III i Rozdziału IV Regulaminu.

Rozdział III: Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30000 euro

§ 5. 1. Wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, jest wygenerowany formularz z systemu Moduł Umowy FV.

2. Komórka organizacyjna UM właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, we wniosku (o którym mowa w punkcie 1 powyżej), w rubryce: przedmiot planowanego wydatku, w opisie przedmiotu planowanego wydatku – zamówienia, podaje również pozycję (nr porządkowy) Planu zamówień publicznych, o którym mową w § 3 punkt 10 Regulaminu.

3. Kierownik jednostki zatwierdzając wniosek (o którym mowa w punkcie 1 powyżej), podpisany przez Skarbnika Gminy i Komórkę organizacyjną UM właściwą merytorycznie ze

względu na przedmiot zamówienia oraz przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych (który akceptując wniosek potwierdza, że zamówienie publiczne znajduje się w Planach zamówień o którym mowa w § 3 punkt 10 i punkcie 11 Regulaminu), dokonuje akceptacji udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro;

4. Komórki organizacyjne UM zobowiązane są do realizacji zamówień zgodnie z Planami zamówień, o którym mowa w § 3 punkt 10 i punkcie 11 niniejszego Regulaminu;

5. W przypadku, gdy zamówienie nie jest objęte Planem zamówień, o którym mowa w § 3 punkt 10, a tym samym Planem zamówień, o którym mowa w punkcie 11 Regulaminu, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której Komórka organizacyjna UM właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia nie mogła przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia zgodnie z procedurą wskazaną w niniejszym Regulaminie, po wcześniejszym określeniu sposobu jego udzielenia przez tę Komórkę organizacyjną UM. Sposób udzielenia zamówienia zostanie określony na podstawie sporządzonego przez tę Komórkę organizacyjną UM uzasadnienia, wskazującego potrzebę jego udzielenia oraz informacji o przyczynie braku uwzględnienia niniejszego zamówienia w Planie zamówień o którym mowa w § 3 punkt 10. Przed udzieleniem zamówienia dokument powinien zostać podpisany przez Skarbnika Gminy, głównego specjalistę ds. zamówień publicznych i zostać zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić bez zatwierdzenia przez Kierownika jednostki, jeżeli wymaga ono pilności, a jego wartość, nie przekracza kwoty 5000,00 zł. Uzasadnienie wskazujące potrzebę jego udzielenia wraz z informacją o przyczynie braku uwzględnienia w Planie zamówień o którym mowa w § 3 punkt 10 Regulaminu, Komórka organizacyjna UM dokumentuje w toku udzielenia zamówienia.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, przygotowuje i prowadzi Komórka organizacyjna UM odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia.

8. Komórka organizacyjna UM odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia prowadzi rejestr zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

§ 6. 1. Wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30000 euro dokonuje Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM, odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia.

2. Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM sprawuje kontrolę nad gromadzeniem dokumentacji związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty od potencjalnych wykonawców, w celu porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Wybór wykonawcy zamówienia winien być poprzedzony;

1) w przypadku gdy wartość brutto zamówienia jest niższa lub równa 15000,00 zł - analizą ofert handlowych, katalogów, ustaleniami telefonicznymi lub inną dowolną formą pozyskania informacji o wykonawcy oraz oferowanych przez niego warunkach realizacji zamówienia (pisemność nie jest wymagana) lub zamieszczeniem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim dokumentacji (np. zapytania ofertowego itp.) mającej na celu wyłonienie wykonawcy – wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom ich przygotowanie i złożenie (w takim przypadku fakt publikacji dokumentacji winien zostać udokumentowany wydrukiem ze strony BIP);
2) w przypadku gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 15000,00 zł lecz nie wyższa niż 70000,00 zł - pisemną notatką z rozeznania rynku np. analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub innej dowolnej formy pozyskania informacji o wykonawcy oraz oferowanych przez niego warunkach realizacji zamówienia - uzyskanej - od co najmniej

trzech wykonawców lub zamieszczeniem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim dokumentacji (np. zapytania ofertowego itp.) mającej na celu wyłonienie wykonawcy – wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom ich przygotowanie i złożenie (w takim przypadku fakt publikacji dokumentacji winien zostać udokumentowany wydrukiem ze strony BIP);

3) w przypadku gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 70000,00 zł - wymagane jest rozesłanie (faks, mail lub pocztą) zapytań ofertowych do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczeniem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim dokumentacji (np. zapytania ofertowego itp.) mającej na celu wyłonienie wykonawcy – wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom ich przygotowanie i złożenie (w takim przypadku fakt publikacji dokumentacji winien zostać udokumentowany wydrukiem ze strony BIP).

4. Dokumentację dotyczącą wyboru wykonawcy gdy wartość zamówienia jest wyższa niż 70000,00 zł, stanowi pisemna notatka, sporządzona przez pracownika Komórki organizacyjnej UM - osobę odpowiedzialną, wyznaczonego przez Sekretarza Gminy lub Naczelniku komórki organizacyjnej UM, zawierająca m. in.: zestawienie ofert z nazwami i adresami firm - wykonawców oraz cenami ofert (netto i brutto), wskazanie podstawy wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. W uzasadnionych przypadkach w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na pisemny wniosek Sekretarza Gminy lub Naczelniku komórki organizacyjnej UM, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczby wykonawców, do których kierowane są zapytania ofertowe.

6. Dokumentację stanowiącą podstawę do zapłaty wynagrodzenia za zrealizowane zamówienie stanowi:

1) faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest niższa lub równa 15000,00 zł;
2) zlecenie i faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 15000,00 zł, lecz nie wyższa niż 70000,00 zł;
3) umowa i faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 70000,00 zł.

7. Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM zatwierdza dokumentację stanowiącą podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy dla zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Rozdział IV: Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30000 euro

§ 7. 1. Decyzja o rozpisaniu procedury w celu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp na: usługi, dostawy lub roboty budowlane należy do Kierownika jednostki, i następuje na wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, składany przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM.

2. Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM, składa Kierownikowi jednostki wniosek do zatwierdzenia z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja z zachowaniem terminów przewidzianych Uchwałą budżetową oraz ustawą Pzp.

3. Wniosek przed przedłożeniem Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia winien być podpisany przez Skarbnika, Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM, pracownika komórki organizacyjnej UM – osobę odpowiedzialną, oraz Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych.

4. Zatwierdzony przez Kierownika jednostki wniosek jest podstawą do rozpoczęcia prac związanych z rozpisaniem odpowiedniej procedury, w tym m. in. do opracowania odpowiednich ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

5. Wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30000 euro, jest wygenerowany formularz z systemu Moduł Umowy FV.

§ 8. 1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na: usługi, dostawy lub roboty budowlane, winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:

1) nazwę komórki organizacyjnej UM;
2) nazwę przedmiotu zamówienia;
3) opis przedmiotu zamówienia (art. 29-31 ustawy Pzp) - należy określić przedmiot, wielkość lub zakres i dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanie przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, zgodnie z treścią art. 29 ust. 3a ustawy Pzp oraz z informacją o możliwości składania ofert częściowych, a w przypadku nie dokonania podziału, powody nie dokonania tego podziału;
4) informację, czy przewiduje się udzielenie zamówień na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 lub pkt 7 ustawy Pzp - oraz określenie ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone zgodnie z art. 67 ust.1a *(jeśli są przewidywane na podstawie art. 67 ust.1);*
5) propozycję istotnych postanowień umowy, ogólnych warunków umowy - w tym m.in. czas trwania lub termin realizacji zamówienia, okres i warunki gwarancji oraz okres rękojmi, warunki płatności – zasady odbioru wykonania zamówienia – ilość faktur – rodzaj wynagrodzenia (ryczałtowe lub kosztorysowe) - termin płatności, harmonogram robót, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, kary umowne, przewidywane zmiany postanowień umowy oraz warunki tych zmian, dokumenty, jakie wykonawca musi posiadać lub przedstawiać; w przypadku zastosowania art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, sposób dokumentowania zatrudnienia, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli, sankcje z tytułu niespełnienia wymagań, zgodnie z art. 36 ust. 8a pkt a i b ustawy Pzp, dokumenty które stanowią integralna część umowy, itd. - lub wzór umowy;
6) propozycję warunków udziału w postępowaniu które mogą dotyczyć: kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej;
7) informacje dotyczące możliwości składania ofert wariantowych oraz sposobu obliczania ceny oferty;
8) proponowany opis kryteriów, którymi Komórka organizacyjna UM będzie się kierować przy wyborze oferty (należy podać znaczenie tych kryteriów i sposób oceny ofert), w przypadku zastosowania kryteriów w oparciu o art. 91 ust. 2a ustawy Pzp, należy wykazać (opisać), w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia);
9) określenie wartości zamówienia (dołączyć dokument z ustalenia tej wartości z podaniem podstawy i daty ustalenia tej wartości np.: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, rozeznanie rynku lub inny dokument określający sposób ustalenia wartości zamówienia);
10) źródło finansowania (pozycja planu finansowego) wraz z informacją czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej;
11) proponowanych przedstawicieli Wnioskodawcy do komisji przetargowej [min. cztery (4) osoby];
12) propozycję zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych (przetarg nieograniczony i ograniczony nie wymaga uzasadnienia).

2. Wniosek dotyczący zamówienia publicznego na zadanie, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres usług, dostaw lub robót budowlanych i wartość całego zadania.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, w celu rozpoczęcia prac związanych z rozpisaniem odpowiedniej procedury, zgodnie z ustawą Pzp, przekazuje Kierownikowi jednostki dokumentację merytoryczną, na którą składają się w szczególności następujące dokumenty:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, przy czym przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz cenę oferty wykonawcy, zawierający informacje określone w § 8 ust. 1 pkt 3 Regulaminu powyżej;
2) istotne postanowienia umowy dla danego postępowania, w tym m. in.: warunki gwarancji, kary umowne, sposób płatności itp.;
3) w przypadku postępowań na roboty budowlane - dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. Dokumentację merytoryczną Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM składają w formie papierowej oraz elektronicznej [na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej (w formacie pdf)].

3. Obowiązku przedkładania dokumentacji projektowej w wersji elektronicznej nie stosuje się, gdy w proponowanym trybie publikacja SIWZ na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego, nie jest obligatoryjna.

4. Kierownik jednostki dokumenty merytoryczne wraz z zatwierdzonym wnioskiem, przekazuje - dekretuje do Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych, do realizacji - w celu rozpisania procedury przetargowej.

5. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza dokumenty merytoryczne pod względem kompletności i zgodności z ustawą Pzp. Dokumenty niekompletne, wadliwe niemożliwe do realizacji (np. nie uwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia do uzupełnienia lub poprawy.

§ 10. 1. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje SIWZ.

2. Kierownik jednostki zatwierdza SIWZ.

3. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia zamieszcza ogłoszenie:

1) w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
2) przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

4. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje informatykowi za pomocą sieci wewnętrznej stosowne ogłoszenie wraz ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, celem opublikowania na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Karczewie.

5. Stosowne ogłoszenie Główny Specjalista ds. zamówień publicznych zamieszcza na tablicy ogłoszeń „zamówienia publiczne" w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 11. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

1) przygotowuje Zarządzenia Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji przetargowej, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w składzie

minimum 4 osób wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM (z wyłączeniem zamówień z wolnej ręki o wartości nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp);

2) sporządza protokół z prowadzonego postępowania;
3) odbiera oferty z Biura Obsługi Mieszkańców;
4) przewodniczy pracy komisji przetargowej;
5) organizuje prace komisji przetargowej;
6) koordynuje procedurę związaną z pytaniami wykonawców do SIWZ, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej UM, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM, przygotowuje zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkłada je Kierownikowi jednostki do podpisu, informuje wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
7) prowadzi procedurę w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej UM (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego);
8) przygotowuje umowę o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami do podpisu, z wykonawcą wyłonionym na podstawie ustawy Pzp oraz SIWZ danego postępowania;
9) przekazuje pisemnie informacje dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadiów lub przeniesienia wadiów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
10) sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim w Karczewie i przekazuje do Prezesa Urzędu;
11) zawartą umowę przekazuje do realizacji komórce organizacyjnej UM, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów;
12) przekazuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30000 euro, do archiwum.

§ 12. 1. Komisję przetargową powołuje Kierownik jednostki stosownym zarządzeniem dla prowadzonego postępowania (Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego).Wymóg ten nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika jednostki. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik jednostki, w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.

3. Komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności: otwiera oferty, bada i ocenia oferty, przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

5. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla danego postępowania.

Rozdział V: Umowy, zlecenia w sprawach zamówień publicznych.

§ 13. 1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy, zlecenia podejmuje Kierownik jednostki.

2. Umowy, zlecenia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30000 euro przygotowuje Komórka organizacyjna UM właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. W dniu podpisania umowy, zlecenia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30000 euro Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM**,** przedkłada Kierownikowi jednostki dokumentację stanowiącą podstawę wyboru oferty wykonawcy, o której mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu powyżej.

4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30000 euro przygotowuje do podpisu Główny Specjalista ds. zamówień publicznych.

5. Umowa lub zlecenie przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi jednostki winna być zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika oraz podpisana przez, Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, przez pracownika Komórki organizacyjnej UM - osobę odpowiedzialną oraz parafowana przez Radcę Prawnego. Obowiązek parafowania umów (zleceń) przez Radcę Prawnego nie dotyczy umów (zleceń), których wartość jest niższa lub równa 15.000,00 zł brutto.

6. W przygotowanych umowach o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego;
2) umowa, zlecenie powinna zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych;
3) w umowach termin płatności za fakturę(y) powinien być nie krótszy niż 14 dni lecz nie dłuższy niż 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT;
4) umowy o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30000 euro sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy;
5) umowy, zlecenia o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30000 euro sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

§ 14. 1. Odbiór przedmiotu zamówienia, o wartości brutto równej lub wyższej niż 30000,00 zł - następuje na podstawie protokołu odbioru, a dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela Komórki organizacyjnej UM, wykonawcy i Inspektora Nadzoru.

2. Odbiór przedmiotu zamówienia, o wartości brutto niższej niż 30000,00 zł - odbywa się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej UM oraz przez pracownika Komórki organizacyjnej UM - osobę odpowiedzialną.

§ 15. 1. Na fakturach, rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

2. Potwierdzenie sposobu wyboru wykonawcy na fakturach lub rachunkach dokonuje Sekretarz Gminy lub Naczelnik komórki organizacyjnej UM oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.

Rozdział VI: Rejestr zamówień publicznych

§ 16. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30000 euro.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek