

Zarządzenie Nr 37/2004
Burmistrza Karczewa
z dnia 22 kwietnia 2004 roku

w sprawie: przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz jednostki organizacyjne Gminy Karczew.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18, 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie dotyczy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie i jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, a nadzór nad jego wykonaniem powierza się Skarbnikowi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 2004 r. i ma zastosowanie do zamówień publicznych wszczętych po tym dniu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2003 Burmistrza Karczewa z dnia 02 czerwca 2003 roku.

Otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie,

3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

Łokietek

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz

*Załącznik
do Zarządzenia
Nr 37/2004*

Burmistrza

z dnia 22 kwietnia

Karczewa

2004 r.

Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz jednostki organizacyjne Gminy Karczew.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro, prowadzi komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie lub jednostka organizacyjna Gminy Karczew merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot postępowania.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
3. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz jednostki organizacyjne Gminy Karczew, obowiązane są do stosowania art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia

2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), zwanej dalej ustawą Pzp.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie lub jednostka organizacyjna Gminy Karczew merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, przekazuje zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza wniosek określony w § 1 ust.2 wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy do Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii Urzędu Miejskiego w Karczewie.
2. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, Burmistrz powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób, w drodze stosownego zarządzenia.
3. Komisja przetargowa przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ wraz ze wszystkimi dokumentami, niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania przetargowego i przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiedzy specjalistycznej, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. W takim przypadku art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po powołaniu na mocy Zarządzenia Burmistrza.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i członkowie.
3. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, zapadają wyłącznie na posiedzeniach pełnego składu komisji.
4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w przypadku określonym w § 3 ust. 4 oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.

§5

1. Każdy członek komisji składa oświadczenie zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy Pzp, rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy zachodzi przesłanka określona w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.
3. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Członka komisji z udziału w postępowaniu, w przypadku określonym w ust. 3, wyłącza przewodniczący komisji stosownym pismem.
5. W przypadku odwołania członka komisji, Burmistrz może uzupełnić skład komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 4) dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji ,
 - 5) informowanie Burmistrza o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
 - 6) podział między członków komisji prac oraz ich koordynacja,
 - 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych tajemnicą,
 - 9) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,

- 10) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub akceptacji Burmistrza, a zwłaszcza udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ oraz informowanie o wyniku postępowania,
- 11) wnioskowanie do Burmistrza w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§7

1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz przepisami szczególnymi,
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji,
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji, przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 5) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą.

§8

1. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie SIWZ wraz ze wszystkimi dokumentami, niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania przetargowego i przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 2) przygotowanie i zamieszczanie stosownych ogłoszeń o postępowaniach i ich wynikach na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 3) udostępnianie, przesyłanie SIWZ na wnioski wykonawców,
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 5) przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 6) otwarcie ofert, ocenienie spełniania warunków stawianych

wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawie Pzp,

- 7) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - 8) ocena ofert nie podlegających wykluczeniu lub odrzuceniu,
 - 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 10) wnioskowanie do Burmistrza o unieważnienie postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
2. Przygotowanie umowy o realizację zamówienia publicznego.
 3. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana.

§ 9

Burmistrz powiadamia wykonawcę którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o jego wyborze i terminie zawarcia umowy.

§10

Za realizację umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, odpowiedzialna jest merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie lub jednostka organizacyjna Gminy Karczew.

§11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

W załączeniu:

- 1) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przygotowania i
przeprowadzenia
publicznego. postępowania o udzielenie zamówienia

Karczew, dnia

.....

Nr sprawy

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro

1. Wnioskodawca:
2. Opis przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami umowy:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - a) netto: zł,
 - b) VAT: %, tj. zł,
 - c) brutto: zł,

(słownie:.....Z
ł).

1. Podstawa wyceny szacunkowej wartości zamówienia:
6. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

Osoba odpowiedzialna
zamówień
merytorycznie:

Kierownik komórki
wnioskującej:

Inspektor ds.
publicznych:

.....

.....

.....

SKARBNIK:

.....

.....

**ZATWIERDZAM:
BURMISTRZ:**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przygotowania i
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego.

Karczew, dnia

.....

Nr sprawy

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro

1. Wnioskodawca:
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Istotne postanowienia umowy (w tym m.in. warunki gwarancji, kary umowne itp.):
.....
.....
.....
4. Propozycja treści warunków podmiotowych stawianych wykonawcom:
.....
.....
.....
5. Termin realizacji zamówienia (wymagany / pożądany):
.....
.....
6. Szacunkowa wartość zamówienia:

- a) netto: zł,
b) VAT: %, tj. zł,
c) brutto: zł,

(słownie:.....Z
ł).

7. Podstawa wyceny szacunkowej wartości zamówienia:

.....
.....

8. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

.....

9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z podaniem podstawy
prawnej:

.....
.....

10. Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty :

.....
.....
.....

11. Proponowani przedstawiciele wnioskodawcy do komisji
przetargowej:

.....
.....
.....

Osoba odpowiedzialna
zamówień
merytorycznie:

Kierownik komórki
wnioskującej:

Inspektor ds.
publicznych:

.....

.....

.....

SKARBNIK:

ZATWIERDZAM:
BURMISTRZ:

.....

.....