

BURMISTRZ  
KARCZEWA

*Zarządzenie Nr 4/2008  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 9 stycznia 2008 roku*

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr 7/98 Zarządu Miasta i Gminy Karczew z dnia 29 grudnia 1998 r., uchwałę Nr 9/99 Zarządu Miasta i Gminy Karczew z dnia 20 kwietnia 1999 r., uchwałę Nr 32/2002 Zarządu Gminy Karczew z dnia 16 września 2002 r., zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 16/2003 z dnia 02 czerwca 2003 r., zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 37/2004 z dnia 22 kwietnia 2004 r., zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 95/2005 z dnia 10 października 2005 r., zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 70/2007 z dnia 05 czerwca 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ



10 stycznia 2008 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Zamówień Publicznych  
osk  
mgr Marzena Skwara

RADCA PRAWNY  
mgr Tadeusz Daszyński  
nr-WA 3029

*Załącznik  
do Zarządzenia  
Nr 4/2008  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 9 stycznia 2008 r.*

*Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*

**§ 1**

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez 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 14.000 euro, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz jednostki organizacyjne Gminy Karczew, w przypadku określonym w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 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 14.000 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, komórka organizacyjna 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej ustawą Pzp.

**§ 3**

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, przekazuje podpisany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Burmistrza wniosek określony w § 1 ust.2 wraz ze

szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy do Burmistrza.

2. Jednostka organizacyjna Gminy Karczew merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosku określonego w § 1 ust. 2, może korzystać z pomocy merytorycznej głównego specjalisty ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
3. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, Burmistrz powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób (z wyłączeniem zamówień z wolnej ręki), w drodze stosownego zarządzenia.
4. 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.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki sporządza główny specjalista ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
6. 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. 6 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 przetargach lub zaproszeń do udziału w postępowaniu i ich wynikach na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz stosownie do wartości zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 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,
  - 12) przygotowanie umowy o realizację zamówienia publicznego.
2. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. 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

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Pzp.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Dąbrowski



W załączeniu:

- 1) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

10 stycznia 2008 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Zamówień Publicznych

  
mgr Marzena Skwara

RADCA PRAWNY  
mgr Tadeusz Dąbrowski

  
nr WA 3999



Nr sprawy .....

Karczew, dnia .....

### WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 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 / pożądan): .....
6. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - a) netto: ..... zł,
  - b) VAT: ..... %, tj. .... zł,
  - c) brutto: ..... zł,
  - (słownie:.....zł).

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:

Kierownik komórki  
wnioskującej odpowiedzialny  
merytorycznie:

Główny specjalista ds.  
zamówień publicznych:

.....  
**SKARBNIK:**

.....  
**ZATWIERDZAM:**  
**BURMISTRZ:**

10 stycznia 2008 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Zamówień Publicznych  
*MSK*  
mgr Marzena Skwara



Karczew, dnia .....

Nr sprawy .....

**WNIOSEK**

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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:.....zł).
5. Podstawa wyceny szacunkowej wartości zamówienia: .....
6. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego): .....

Osoba odpowiedzialna:

Kierownik komórki  
wnioskującej odpowiedzialny  
merytorycznie:

Główny specjalista ds.  
zamówień publicznych:

.....  
**SKARBNIK:**

.....  
**ZATWIERDZAM:**  
**BURMISTRZ:**

10 stycznia 2008r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Zamówień Publicznych

*mgr Marzena Skwara*