

ZARZĄDZENIE Nr 171/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Karczewie z określeniem organizacji pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713¹) oraz art. 44 ust. 2 i 3, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.²), a także art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie z określeniem organizacji pracy komisji przetargowej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2019 Burmistrza Karczewa z dnia 8 stycznia 2019 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2015 Burmistrza Karczewa z dnia 14 maja 2015 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 4. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r., jak również do umów zawartych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się postanowienia Zarządzenia wymienionego w § 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w strukturze organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Burmistrz Karczewa
mgr Michał Rudzki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378;

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020 r. poz. 2320;

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020 r. poz. 288, poz. 1492, poz. 1517 i poz. 2275.

Rozdział I: Przepisy ogólne

§ 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) „zwaną dalej ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp.

2. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanej praktyki i rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi.

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

4. 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. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz odrębne przepisy wewnętrzne Urzędu Miejskiego, w tym m. in. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Karczew;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu, Naczelnika Wydziału Urzędu lub samodzielne stanowisko, odpowiedzialnych merytorycznie za zakup dostaw, usług lub robót budowlanych, będących dysponentami środków finansowych zgodnie z Uchwałą budżetową;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu lub samodzielne stanowisko;
- 6) Komórce ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych lub Wydział Centrum Usług Wspólnych;
- 7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;

- 9) Module Umowy FV – należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny do rejestrowania i zaangażowania umów oraz faktur zakupu właściwych dla każdej komórki organizacyjnej;
- 10) Planie zamówień publicznych których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej właściwej i odpowiedzialnej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, w zakresach obszarowych ustalonych przez Burmistrza corocznie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, sporządzony i przekazany w terminie do 7 dni od dnia przyjęcia Uchwały budżetowej do komórki ds. zamówień publicznych – Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych;
- 11) Planie zamówień publicznych których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych sporządzony przez komórkę ds. zamówień publicznych – Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych otrzymanych z komórek organizacyjnych, o których mowa w punkcie 10 powyżej;
- 12) Planie zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 13) Analizie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć dokument o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 14) Sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie o którym mowa w § 20 niniejszego Regulaminu;
- 15) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 16) Stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

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. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

3. Zamówienie udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) terminowość realizacji zadań publicznych.

4. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

5. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowując materiały merytoryczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, obowiązany jest do przestrzegania przepisów, działu I ustawy Pzp, w szczególności art. 28-36 ustawy Pzp, w tym o zakazie zaniżania wartości zamówienia lub konkursu, lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu zapobieżenia unikania stosowania przepisów ustawy Pzp.

6. W przypadku udzielania zamówień dla więcej niż jednej komórki organizacyjnej, wiodącą i odpowiedzialną jest komórka dla której wartość części zamówienia jej przynależnej jest najwyższa.

7. Udzielenie zamówień publicznych następuje po podpisaniu przez Skarbnika Gminy 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 których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych

§ 5. 1. Wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych, 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 ust. 1 powyżej, którego przedmiot zamówienia dotyczy zakresu obszarowego objętego planem zamówień publicznych o którym mowa w punkcie 10) i 11) Regulaminu, w punkcie wniosku pn.: *przedmiot zamówienia*, opisuje przedmiot planowanego wydatku (zamówienia), podając również pozycję (nr porządkowy) Planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 punkt 10 Regulaminu. Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek podpisany przez Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia oraz przez komórkę ds. zamówień publicznych - Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych, dokonuje akceptacji udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych.

3. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, we wniosku o którym mowa w ust. 1 powyżej, którego przedmiot zamówienia nie dotyczy zakresu obszarowego objętego planem zamówień publicznych o którym mowa w punkcie 10) i 11) Regulaminu, w punkcie wniosku pn.: *przedmiot zamówienia*, opisuje przedmiot planowanego wydatku (zamówienia). Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnika Gminy i komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, dokonuje akceptacji udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych, przygotowuje i prowadzi komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia.

5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia prowadzi rejestr zamówień których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych.

§ 6. 1. Wyboru wykonawcy dla których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej 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 15 000,00 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 15 000,00 zł lecz nie wyższa niż 70 000,00 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 umożliwiając 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 70 000,00 zł - wymagane jest rozesłanie (faks, mail lub pocztą) zapytań ofertowych do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczenie 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 umożliwiając 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 70 000,00 zł, stanowi pisemna notatka, sporządzona przez pracownika komórki organizacyjnej - osobę odpowiedzialną, wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej, zawierająca m. in.: zestawienie ofert z nazwami i adresami firm - wykonawców oraz cenami ofert (netto i brutto), wskazanie podstawy wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. W przypadku braku złożonych ofert wymaganych treścią § 6 ust. 3 pkt 2) i pkt 3) Regulaminu, komórka organizacyjna może wybrać ofertę w oparciu o rozmowę telefoniczną z jednym potencjalnym Wykonawcą. Z czynności tych komórka organizacyjna sporządza notatkę dokumentującą ww. okoliczności, zawierającą także okoliczności z zakresu ustalenia warunków realizacji zamówienia.

6. W uzasadnionych przypadkach w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczby wykonawców, do których kierowane są zapytania ofertowe lub wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania treści § 6 ust. 3 Regulaminu. Z czynności tych komórka organizacyjna sporządza notatkę dokumentującą ww. okoliczności, zawierającą także okoliczności z zakresu ustalenia warunków realizacji zamówienia.

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

- 1) faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest niższa lub równa 15 000,00 zł;
- 2) zlecenie i faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 15 000,00 zł, lecz nie wyższa niż 70 000,00 zł;
- 3) umowa i faktura lub rachunek gdy wartość zamówienia brutto jest wyższa niż 70 000,00 zł.

8. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdza dokumentację stanowiącą podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy dla zamówień których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych.

Rozdział IV: Udzielanie zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych

§ 7. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską, zobowiązany jest przedłożyć komórce ds. zamówień publicznych – Głównemu specjalistę ds. zamówień publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 3) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

4) orientacyjnej wartości zamówienia;
5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

2. Komórka ds. zamówień publicznych – Główny specjalista ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówienia oraz kręgu potencjalnych wykonawców.

3. W przypadku agregacji zamówień realizowanych przez różne komórki organizacyjne, komórki ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom tych komórek informację zwrotną o wymaganych procedurach dla poszczególnych rodzajów robót budowlanych, dostaw lub usług.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych – Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych informacje związane z koniecznością aktualizacji planu postępowań niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki dokonania zmiany.

5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) dodania do planu nowych zamówień;
- 2) wykreślenia zamówień z planu;
- 3) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

6. Plan postępowań oraz jego aktualizacje są zamieszczane przez komórkę ds. zamówień publicznych – Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu.

§ 8. 1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia w trybie podstawowym: bez przeprowadzenia negocjacji lub z możliwością prowadzenia negocjacji lub z prowadzeniem negocjacji, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki. można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 9. 1. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, komórka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności:

1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;

2) rozeznanie rynku:

a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;

b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

2. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:

1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b);

2) możliwość podziału zamówienia na części;

3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;

5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

3. Analizy potrzeb i wymagań nie przeprowadza się w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

1) negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

§ 10. 1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia należy do Kierownika zamawiającego, i następuje na wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, składany przez kierownika komórki organizacyjnej w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, składa Kierownikowi Zamawiającego 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 Zamawiającego do zatwierdzenia winien być podpisany przez Skarbnika, komórkę organizacyjną i kierownika komórki organizacyjnej oraz komórkę ds. zamówień publicznych.

4. Zatwierdzony przez Kierownika jednostki wniosek jest podstawą do rozpoczęcia prac związanych z uruchomieniem właściwej procedury, w tym m. in. do opracowania dokumentów zamówienia.

5. Wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych jest wygenerowany formularz z systemu Moduł Umowy FV.

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

- 1) nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) nazwę przedmiotu zamówienia (zgodną z Uchwałą budżetową);
- 3) rodzaj zamówienia: roboty budowlane lub dostawy lub usługi;
- 4) proponowany tryb prowadzenia postępowania;
- 5) uzasadnienie wyboru trybu (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, tryb podstawowy: bez przeprowadzenia negocjacji lub z możliwością prowadzenia negocjacji lub z prowadzeniem negocjacji – nie wymaga uzasadnienia);
- 6) określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis do zamieszczenia w ogłoszeniu i SWZ);
- 7) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kody i nazwy (kod główny i kody dodatkowe);
- 8) informację czy przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu (tak lub nie). W przypadku gdy analiza nie została przeprowadzona należy wskazać uzasadnienie;
- 9) szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, określić wartość całego zamówienia oraz każdej części będącej przedmiotem przedmiotowego postępowania, zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp, z podaniem: daty ustalenia wartości zamówienia (dzień/miesiąc/rok), wartości zamówienia w zł, postawy ustalenia wartości zamówienia (np.: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, rozeznanie rynku lub inny dokument określający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia);
- 10) szacowanie całkowitej wartości zamówienia netto wraz z przewidywanymi zamówieniami polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych lub usług w zł;
- 11) sposób obliczenia ceny oferty;
- 12) przewidywany termin lub okres realizacji (liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data, jeżeli jest to uzasadnione – należy podać uzasadnienie);

- 13) możliwość składania ofert częściowych (podział na części), określenie liczby części, na które wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy;
- 14) jeżeli zamówienie nie jest dzielone na części należy podać uzasadnienie;
- 15) możliwość składania ofert wariantowych;
- 16) wymagania dotyczące wadium – wysokość wadium określona kwotowo w zł (należy podać), co stanowi % wartości zamówienia podstawowego (należy podać), przy czym: nie więcej niż 3 % dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne / nie więcej niż 1,5 % dla zamówień nieprzekraczających progów unijnych;
- 17) możliwość (okoliczności) udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych lub usług, zgodnych z jego przedmiotem – jeśli tak: określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu oraz przewidywanej wartości tych zamówień;
- 18) wymagania dotyczące wykonawców dotyczące: kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej;
- 19) opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych w punkcie 18 powyżej, np. wymagana koncesja, licencja, zezwolenie (opisać rodzaj dokumentu z podaniem podstawy prawnej), ilość i zakres robót budowlanych / dostaw / usług potwierdzających spełnienie warunku wiedzy i doświadczenia – należy opisać, osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, ich kwalifikacje zawodowe, uprawnienia – należy opisać, sytuacja finansowa i ekonomiczna (np. posiadane środki lub zdolność kredytowa, średnie roczne obroty/przychody) – należy opisać, w przypadku wykonawców występujących wspólnie należy określić sposób sumowania się warunków;
- 20) fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców, zgodnie z art. 109 ustawy Pzp – jeśli dotyczy;
- 21) kryteria oceny ofert i ich wagi. Jeżeli wskazano cenę jako kryterium o wadze przekraczającej 60 % wykazać, że w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (art. 246 ust. 2 ustawy Pzp);
- 22) sposób dokonania oceny ofert;
- 23) źródło finansowania (pozycja planu finansowego);
- 24) informację czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej. W przypadku gdy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej należy podać nazwę Programu Operacyjnego i działania;
- 25) kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia. Jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, należy podać dla każdej części (wg budżetu);
- 26) informację czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia;
- 27) informację czy o zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych;
- 28) proponowanych przedstawicieli komórki organizacyjnej do komisji przetargowej [min. cztery (4) osoby].

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

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, w celu rozpoczęcia prac związanych z uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, dokumentację merytoryczną, na którą składają się w szczególności:

- 1) wniosek o którym mowa w § 11 niniejszego regulaminu;
- 2) analiza potrzeb i wymagań dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
- 3) opis przedmiotu zamówienia (art. 99 - art. 107 ustawy Pzp). 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. W opisie należy uwzględnić wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności (należy wskazać czynności), oraz sposób dokumentowania zatrudnienia osób i uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu ich niespełnienia;
- 4) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) dokument z szacowania wartości zamówienia (dotyczy dostaw i usług), podpisany przez osobę sporządzającą z datą sporządzenia;
- 6) w przypadku postępowań których przedmiotem są roboty budowlane – kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, przedmiar robót (jeśli dotyczy) dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, decyzję pozwolenie na budowę lub dokument równoważny – jeśli dotyczy;
- 7) Oświadczenia osób biorących udział w przygotowaniu przedmiotu zamówienia złożone przed rozpoczęciem wykonywania czynności w postępowaniu.

2. Dokumentację merytoryczną kierownik komórki organizacyjnej składają w postaci elektronicznej na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej, w formacie Word (za wyjątkiem dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych).

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

4. Kierownik Zamawiającego dokumenty merytoryczne wraz z zatwierdzonym wnioskiem, przekazuje/dekretuje do komórki ds. zamówień publicznych, w celu uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp.

5. Komórka 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 kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia do uzupełnienia lub poprawy.

6. Komórka ds. zamówień publicznych jest zobowiązana przygotować dokumenty konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nieprzekraczającym 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku i dokumentów, o których mowa w § 12 Regulaminu.

§ 13. 1. Komórka ds. zamówień publicznych przygotowuje dokumenty zamówienia w tym Specyfikację Warunków Zamówienia „zwaną dalej SWZ”, zgodnie z ustawą Pzp.

2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza dokumenty zamówienia w tym SWZ.

3. Komórka ds. zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą Pzp.

2) przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z ustawą Pzp.

4. Komórka ds. zamówień publicznych, publikuje na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Karczewie dokumenty zamówienia lub przekazuje dokumenty zamówienia informatykowi za pomocą sieci wewnętrznej, celem opublikowania na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 14. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

- 1) przygotowuje Zarządzenia Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 2) przewodniczy pracy komisji przetargowej w zastępstwie Kierownika Zamawiającego;
- 3) organizuje prace komisji przetargowej;
- 4) odbiera oświadczenia od Kierownika Zamawiającego oraz członków komisji przetargowej (biegłych – *jeśli dotyczy*);
- 5) koordynuje prace związane z badaniem i oceną ofert;
- 6) sporządza protokół z prowadzonego postępowania;
- 7) przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacja o złożonych ofertach;
- 8) sporządza dokument informację z otwarcia ofert;
- 9) sporządza wezwania kierowane do wykonawców w toku postępowania;
- 10) sporządza pisma do wykonawców dotyczące poprawienia omyłek pisarskich, rachunkowych i innych w ofertach, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 11) sporządza pisma dotyczące wykluczenia wykonawców z postępowania lub odrzucenia ofert;
- 12) sporządza pisma dotyczące zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 13) koordynuje procedurę związaną z wnioskami/pytaniami wykonawców do dokumentów zamówienia w tym do SWZ, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia kierownikowi komórki organizacyjnej, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez kierownika komórki organizacyjnej, przygotowuje zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkłada je Kierownikowi zamawiającego do podpisu, informuje wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
- 14) prowadzi procedurę w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Rady Prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego);
- 15) przygotowuje umowę o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami do podpisu, z wykonawcą wyłonionym na podstawie ustawy Pzp;
- 16) przekazuje pisemnie informacje dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadium lub przeniesienia wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 17) dokonuje zwrotu wadium w formie innej niż pieniądź, zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
- 18) zawartą umowę przekazuje do realizacji kierownikowi komórki organizacyjnej, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów;
- 19) sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim w Karczewie i przekazuje je do Prezesa Urzędu;
- 20) przekazuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych do archiwum.

Rozdział V: Komisja przetargowa

§ 15. 1. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego stosownym zarządzeniem dla prowadzonego postępowania. Komisja przetargowa nie musi mieć charakteru stałego).

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

3. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne skład osobowy komisji przetargowej ustala Kierownik Zamawiającego w formie zarządzenia, powołując:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) sekretarza komisji;
- 3) co najmniej 2 członków komisji.

4. Komisja przetargowa może prowadzić prace przy udziale co najmniej trzech osób.

5. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, wskazana we wniosku o którym mowa w § 11 Regulaminu.

6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

7. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej progów unijnych zamawiający może powołać komisję przetargową, w takim przypadku stosuje się ust. 3 odpowiednio.

8. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

9. W przypadku gdy Kierownik Zamawiającego nie powoła komisji przetargowej jej czynności wykonują:

- 1) co najmniej jeden pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia wskazany we wniosku o rozpoczęcie postępowania;
- 2) komórka ds. zamówień publicznych.

10. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) przeprowadza ocenę spełniania warunków przez wykonawców oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją warunków zamówienia;
- 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami;
- 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 5) dokonuje oceny zarzutów wnoszonych środków ochrony prawnej, w szczególności odwołań.

11. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku:

1) złożenia przez członka komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, niezłożenia powyższego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;

2) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 8 powyżej;

3) powzięcia przez członka komisji wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 1 powyżej na każdym etapie postępowania;

4) choroby lub wypadku powodujących niemożność udziału w pracach komisji.

12. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 11 powyżej Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania członka komisji przetargowej i może na jego miejsce powołać inną osobę. W takim przypadku komórka ds. zamówień publicznych sporządza stosowne Zarządzenie.

13. Czynności podjęte w postępowaniu w sytuacjach wymienionych w ust. 11 powyżej wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

14. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) prowadzi posiedzenia komisji;
 - 2) dokonuje publicznego otwarcia ofert oraz podaje kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach;
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 5) kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski dotyczące wyłączenia członków komisji z postępowania.
15. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
16. Komisja przetargowa na kolejnych etapach zobowiązana jest zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
17. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
18. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
19. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
20. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
21. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 17 lub ust. 19 powyżej, komórka ds. zamówień publicznych, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
22. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 17 lub ust. 19 powyżej.
23. Komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności: otwiera oferty, bada i ocenia oferty, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
24. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
25. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla danego postępowania.
26. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
27. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział VI: Umowy i zlecenia w sprawach zamówień publicznych.

§ 16. 1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy albo zlecenia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Umowy albo zlecenia których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych przygotowuje komórka organizacyjna właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. W dniu podpisania umowy albo zlecenia których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Kierownikowi Zamawiającego dokumentację stanowiącą podstawę wyboru oferty wykonawcy, o której mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu powyżej.

4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych przygotowuje do podpisu komórka ds. zamówień publicznych - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych lub Wydział Centrum Usług Wspólnych.

5. Umowa lub zlecenie przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi Zamawiającego 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 – osobę odpowiedzialną oraz parafowana przez Radcę Prawnego. Obowiązek parafowania umów (zleceń) przez Radcę Prawnego nie dotyczy umów (zleceń), których wartość jest niższa lub równa 15000,00 zł brutto.

6. Projekt zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego udzielonego do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego a także, z odpowiednim wyprzedzeniem przedkładany komórce ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp.

7. W przypadku, gdy zmiana dotyczy terminu realizacji zamówienia a zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, do projektu zmiany umowy należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego przedłużenie zabezpieczenia na okres objęty zmianą.

8. W przypadku zaistnienia dopuszczalnych zmian nieprzewidzianych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada komórce ds. zamówień publicznych uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanych zmian.

9. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku dokonaniu negatywnej oceny wykonanego zamówienia którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, w szczególności w przypadku nieterminowej realizacji zadania lub nałożenia na wykonawcę kar umownych lub zastrzeżeń co do jakości wykonanego zadania, przekazuje tę informację komórce ds. zamówień publicznych.

10. 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 których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy;

5) umowy, zlecenia o udzielenie zamówień których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych sporządzone są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

§ 17. 1. Odbiór przedmiotu zamówienia, o wartości brutto równej lub wyższej niż 30 000,00 zł - następuje na podstawie protokołu odbioru, a dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela komórki organizacyjnej, wykonawcy i Inspektora Nadzoru.

2. Odbiór przedmiotu zamówienia, o wartości brutto niższej niż 30 000,00 zł - odbywa się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przez pracownika komórki organizacyjnej – osobę odpowiedzialną.

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

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

Rozdział VII: Realizacja umów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp

§ 19. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy informację do sporządzenia ogłoszenia o realizacji umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 musi obejmować wszystkie dane zawarte w ogłoszeniu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp, w przypadku, gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

4. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.

5. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1 oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

6. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

7. Kopię elektroniczną podpisanego raportu kierownik komórki organizacyjnej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych.

8. Komórka ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII: Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 20. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie do 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekazuje komórce ds. zamówień publicznych - Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych, dane dotyczące udzielonych zamówień o których mowa w Rozdziale III niniejszego regulaminu.

2. Komórka ds. zamówień publicznych – Główny Specjalista ds. zamówień publicznych, sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie.

Rozdział IX: Rejestr zamówień publicznych

§ 21. Komórka ds. zamówień publicznych – Główny Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi dla Urzędu rejestr zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych.

Burmistrz Karczewa

mgr Michał Rudzki