

Zarządzenie nr <sup>RPG.0151-46</sup>...../2010  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 10 maja 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Zasad udzielania zamówień publicznych w stosunku do których Gmina Łomianki nie jest zobowiązana do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 ze zmianami) oraz §51 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr KN.0152-22/07 Burmistrza Łomianek z 31.01.2007 r. ze zmianami,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Zasady udzielania zamówień publicznych w stosunku, do których Gmina Łomianki nie jest zobowiązana do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu „Edukacja kluczem do przyszłości – wzbogacenie oferty edukacyjnej szkół z Gminy Łomianki”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Wiesław Pszczołkowski

Załącznik  
do Zarządzenia nr RAG.0151-46/  
z dn. 10.05.2010r. 200

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**W STOSUNKU DO KTÓRYCH GMINA ŁOMIANKI  
NIE JEST ZOBOWIĄZANA DO STOSOWANIA  
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## Spis treści

Wprowadzenie .....	3
Rozdział I .....	4
Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza 14 tys. € .....	4
Rozdział II.....	7
Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 14 tys. € .....	7
Rozdział III.....	11
Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia .....	11
Rozdział IV .....	11
Postanowienia końcowe.....	11
Skróty i objaśnienia .....	13
Wzór raportu z udzielonego zamówienia .....	16

## Wprowadzenie

Zasady udzielania zamówień w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych mają na celu wskazanie Gminie Łomianki najważniejszych zasad związanych z realizacją usług, dostaw i robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE.

Szczególnie narażonym obszarem na występowanie nieprawidłowości przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy społecznych Unii Europejskiej jest udzielanie zamówień publicznych. Zapewnienie otwartych, przejrzystych i opartych na zasadzie konkurencyjności sposobów udzielania zamówień wpłynie na wybór ofert najkorzystniejszych.

Beneficjenci dokonując wydatkowania środków zobowiązani są do stosowania art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki publiczne mają być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Pomimo braku obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych przez Gminę Łomianki lub ze względu na wartość zamówień dla projektów w ramach PO KL 2007 – 2013, podczas dokonywania zamówień Gmina Łomianki musi bezwzględnie stosować zasady obowiązujące na rynku wspólnotowym odnoszące się m.in. do:

- swobody przepływu towarów (art. 28 traktatu WE);
- swobody przedsiębiorczości (art. 43 traktatu WE);
- swobody świadczenia usług (art. 49 traktatu WE);
- niedyskryminacji i równego traktowania, przejrzystości, proporcjonalności i wzajemnego uznawania.

*IP II uzależnia udzielenie dofinansowania na realizację projektu współfinansowanego z EFS w ramach PO KL 2007 - 2013 od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w PZP, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z PZP ( art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).*

## Rozdział I

### **Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza 14 tys. €**

1. Przy wydatkowaniu środków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 PZP (równowartości 14.000 EUR<sup>1</sup>) należy stosować zasady wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, które nakazują dokonywanie wydatków środków publicznych w sposób **celowy i oszczędny**, przy jednoczesnym uzyskiwaniu najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
2. Udzielanie zamówienia powinno nastąpić w oparciu o najkorzystniejszą ekonomicznie i jakościowo ofertę. Należy zapewnić racjonalizację ponoszonych kosztów i wydatków, przy założeniu, że najlepszą jakość zamówienia można uzyskać przy zachowaniu największych oszczędności.
3. Gmina Łomianki dokonuje zamówienia przestrzegając prawa wspólnotowego i krajowego m.in. przy zachowaniu:
  - **zasady przejrzystości i jawności prowadzonego postępowania**; podanie do publicznej wiadomości informacji o prowadzonym zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty,
  - **zasady ochrony uczciwej konkurencji**; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Zamawiającemu nie wolno określać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję. Zamawiający może jednak opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. W takim przypadku dla zachowania zasady uczciwej konkurencji zamawiający zamieszcza w opisie przedmiotu zamówienia wyrazy "lub równoważny".
  - **równego i niedyskryminującego traktowania wykonawców**; równe traktowanie oznacza konieczność stawiania wszystkim potencjalnym uczestnikom postępowania takich samych warunków udziału w postępowaniu, ocenę spełnienia stawianych warunków według tych samych wcześniej podanych do wiadomości kryteriów.
  - **zasady pisemności postępowania**; dokumentowania zapytań ofertowych i innej korespondencji z wykonawcami, przechowywania dokumentacji ofertowej w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu,
  - wszelkich starań w celu **uniknięcia konfliktu interesów** rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wylanianiu przez Gminę Łomianki wykonawcy do zamówienia w ramach realizowanego projektu.

---

<sup>1</sup> Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień (art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych).

4. **Określenie wartości szacunkowej zamówienia** (dostaw, usług) następuje na podstawie analizy rynku w zakresie ceny. Analiza oparta jest na zapytaniu w zakresie ceny skierowanym do co najmniej 3 wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 5 niniejszego rozdziału.

Jeżeli ze względu na charakter zamówienia bądź z innych obiektywnych okoliczności nie jest możliwe uzyskanie co najmniej 3 odpowiedzi na rozeznanie rynku, Gmina Łomianki może określić wartość szacunkową zamówienia na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach, lub sporządzając notatkę służbową na podstawie rozmowy telefonicznej, itp.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane.

5. **Wartość szacunkową zamówienia** dla robót budowlanych należy określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego/wyceny poszczególnych robót budowlanych.
6. Gmina Łomianki zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, na podstawie której określiła wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z postanowieniami rozdziału III.
7. Wybór wykonawcy do realizacji zamówienia w ramach realizowanego projektu może nastąpić w oparciu o kryteria oceny oferty - cenę albo cenę i inne obiektywne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia.
8. **Ogłoszenie o zamówieniu** Gmina Łomianki obowiązana jest umieścić na stronie internetowej oraz w siedzibie urzędu w miejscu publicznie dostępnym.
9. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Gmina Łomianki dokonuje wyboru oferty z niższą ceną. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, iż zostały złożone oferty o tej samej cenie Gmina Łomianki wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
11. Ranga kryterium ceny w zapytaniu ofertowym musi wynosić minimum 60%.
12. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
13. **Zapytanie ofertowe** Gmina Łomianki kieruje:
  - do co najmniej 3 wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych;
  - do mniejszej liczby wykonawców, jeżeli nie jest możliwe skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców (np. ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia). Każde takie postępowanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

14. Gmina Łomianki wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od daty przekazania zapytania ofertowego.
15. Zapytania ofertowe Gmina Łomianki kieruje do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej (e-mailem) lub faksem zachowując dowody nadania i treść zapytania.
16. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - nazwę (firmę), adres zamawiającego wraz z NIP-em i REGON-em;
  - tytuł projektu, który zamawiający realizuje w ramach PO KL;
  - nazwę osi priorytetowej i działania;
  - opis przedmiotu zamówienia;
  - opis sposobu obliczania ceny;
  - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - termin wykonania zamówienia;
  - miejsce i termin składania ofert;
  - opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, jeżeli zamawiający widzi potrzebę ustanowienia takich warunków;
  - odpowiednie logotypy zgodne z *Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów PO KL na lata 2007-2013*.
17. W uzasadnionych przypadkach Gmina Łomianki może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. Zmienione zapytanie ofertowe Gmina Łomianki niezwłocznie przekazuje wszystkim potencjalnym wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert.
18. Zamawiający oraz potencjalny wykonawca związani są treścią zapytania ofertowego. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo zamknięciem postępowania bez zawarcia umowy.
19. Zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności. W umowie zamawiający powinien określić w szczególności strony umowy, cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia i kary za niedotrzymanie warunków umowy.
20. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od potencjalnych wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
21. Gmina Łomianki zamyka postępowanie bez zawarcia umowy jeżeli:

- nie została złożona żadna oferta,
  - żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - zamawiający dokonał wyboru wykonawcy z rażącym naruszeniem niniejszych Zasad,
  - zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.
22. Wszystkie osoby, po stronie Gminy Łomianki, biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do złożenia, w trakcie trwania procedury wyboru wykonawcy, oświadczenia o bezstronności – wg wzoru (załącznik nr 1) określonego w niniejszych Zasadach.
23. Gmina Łomianki udzielając zamówienia sporządza *Raport z udzielonego zamówienia* wg wzoru (załącznik nr 2) określonego w niniejszych Zasadach.
24. Gmina Łomianki udzielając zamówienia określa tryb, stosując zapisy pkt. 8-12 lub pkt. 13-21.
25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> KC, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.

## Rozdział II

### **Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 14 tys. €**

1. W przypadku wydatkowania środków, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 PZP obowiązują odpowiednie zasady wynikające z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nakazujące wydatkowanie tych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Spełnienie tych zasad zapewnić ma racjonalizację kosztów, oznaczającą wydajność i skuteczność wydatkowania środków publicznych w związku z realizacją zamierzonego zadania.
2. Racjonalizacja kosztów oznacza dążenie do uzyskania największych oszczędności w nakładach, przy porównywalnym efekcie.
3. Gmina Łomianki dokonuje zamówienia przestrzegając prawa wspólnotowego i krajowego m.in. przy zachowaniu:
  - **zasady przejrzystości i jawności prowadzonego postępowania;** podanie do publicznej wiadomości informacji o prowadzonym zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty,
  - **zasady ochrony uczciwej konkurencji;** przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Zamawiającemu nie wolno określać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.



Zamawiający może jednak opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. W takim przypadku dla zachowania zasady uczciwej konkurencji zamawiający zamieszcza w opisie przedmiotu zamówienia wyrazy "lub równoważny".

- **równego i niedyskryminującego traktowania wykonawców**; równe traktowanie oznacza konieczność stawiania wszystkim potencjalnym uczestnikom postępowania takich samych warunków udziału w postępowaniu, ocenę spełnienia stawianych warunków według tych samych wcześniej podanych do wiadomości kryteriów.
  - **zasady pisemności postępowania**; dokumentowania zapytań ofertowych i innej korespondencji z wykonawcami, przechowywania dokumentacji ofertowej w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu,
  - wszelkich starań w celu **uniknięcia konfliktu interesów** rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wylanianiu przez zamawiającego wykonawcy do zamówienia w ramach realizowanego projektu.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania niniejszych Zasad, z rozdziału II, dokonywać podziału przedmiotu zamówienia, pod rygorem nieważności dokonywanych czynności.
  5. **Określenie wartości szacunkowej zamówienia** (dostaw, usług) następuje na podstawie analizy rynku w zakresie ceny. Analiza oparta jest na zapytaniu w zakresie ceny skierowanym do co najmniej 3 wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 7 niniejszego rozdziału.
  6. Jeżeli ze względu na charakter zamówienia bądź z innych obiektywnych okoliczności nie jest możliwe uzyskanie co najmniej 3 odpowiedzi na rozeznanie rynku, zamawiający może określić wartość szacunkową zamówienia na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach, lub sporządzając notatkę służbową na podstawie rozmowy telefonicznej, itp.
  7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane.
  8. **Wartość szacunkową zamówienia** dla robót budowlanych należy określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego/wyceny poszczególnych robót budowlanych.
  9. Gmina Łomianki zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, na podstawie której określił wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z postanowieniami rozdziału III.
  10. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu.
  11. Ogłoszenie o zamówieniu zamawiający obowiązany jest umieścić w siedzibie urzędu w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zostać zamieszczone w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym, prasie specjalistycznej, w tym biuletynie zamówień publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, telewizji itp. Jeżeli zamawiający nie posiada własnej strony internetowej, to ogłoszenie o zamówieniu powinien zamieścić przynajmniej w jednym z poniższych : prasie o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym, prasie specjalistycznej, w tym biuletynie zamówień publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, telewizji itp.

12. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:

- nazwę (firmę), adres zamawiającego wraz z NIP-em i REGON-em;
- wskazanie sposobu (trybu) udzielenia zamówienia;
- tytuł projektu, który zamawiający realizuje w ramach PO KL;
- nazwę osi priorytetowej i działania;
- opis przedmiotu zamówienia;
- opis sposobu obliczania ceny;
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- termin wykonania zamówienia;
- opis sposobu przygotowania ofert;
- miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, jeżeli zamawiający widzi potrzebę ustanowienia takich warunków;
- informację o przyznaniu dofinansowania ze środków EFS;
- odpowiednie logotypy zgodne z *Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów PO KL na lata 2007-2013*.

13. W warunkach przystąpienia do postępowania Gmina Łomianki może zastrzec, że warunkiem dopuszczenia do udziału w postępowaniu jest wniesienie przez potencjalnego wykonawcę wadium. W takim przypadku należy również określić wysokość wadium, sposób jego wniesienia oraz warunki jego zwrotu.

14. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.

15. Zamawiający może zmienić warunki udzielenia zamówienia lub unieważnić postępowanie jedynie w przypadku, gdy zastrzeżenie takie zostało zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu.

16. Wybór wykonawcy do realizacji zamówienia w ramach realizowanego projektu może nastąpić w oparciu o kryteria oceny oferty - cenę albo cenę i inne obiektywne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia.

17. Ranga kryterium ceny w zapytaniu ofertowym musi wynosić minimum 60%.

18. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

19. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, iż zostały złożone oferty o tej samej cenie Gmina Łomianki wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
  20. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu.
  21. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od potencjalnych wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
  22. Zamawiający oraz potencjalny wykonawca związani są treścią ofert. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
  23. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i siedzibę wykonawcy, którego oferta została wybrana wraz z uzasadnieniem oraz nazwy (firmy) i siedziby wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z łączną punktacją z oceny oferty (uwzględniając punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację).
- W przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy zawiadamia o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wykonawców którzy złożyli oferty.
24. Informacje, o których mowa w pkt. 23 zamawiający umieszcza również w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej. Jeżeli zamawiający nie posiada własnej strony internetowej, to ogłoszenie o zamówieniu powinien zamieścić w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
  25. Gmina Łomianki zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Umowę zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności. W umowie zamawiający powinien określić w szczególności cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia i kary za niedotrzymanie warunków umowy.
  26. Gmina Łomianki zamyka postępowanie bez zawarcia umowy jeżeli:
    - nie została złożona żadna oferta,
    - żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,
    - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - zamawiający dokonał wyboru wykonawcy z rażącym naruszeniem niniejszych Zasad,
    - zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.
  27. Wszystkie osoby, po stronie Gminy Łomianki, biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do złożenia,

w trakcie trwania procedury wybory wykonawcy, oświadczenia o bezstronności – wg wzoru (załącznik nr 1) określonego w niniejszych Zasadach.

28. Gmina Łomianki udzielając zamówienia sporządza „Raport z udzielonego zamówienia” wg wzoru (załącznik nr 2) określonego w niniejszych Zasadach.
29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> KC, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.
30. IP II może wprowadzić dodatkowe procedury, które będą miały na celu określenie właściwego wydatkowania środków publicznych zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

## Rozdział III

### *Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia*

1. Gmina Łomianki zobowiązana jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień w ramach realizowanego projektu (a w szczególności: dowody zamieszczenia ogłoszeń np. w postaci zdjęć oraz wydruków ze strony internetowej; przekazania zapytań ofertowych, oferty, foldery, katalogi, wydruki ofert handlowych ze stron internetowych i inne) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu tj. co najmniej do 31 grudnia 2020 r.
2. IP II może przedłużyć termin, o którym mowa wyżej, informując o tym Gminę Łomianki przed upływem tego terminu.
3. Dokumentację procedury stanowi raport z udzielonego zamówienia, bez względu na wynik procedury.
4. Ciężar dowodu w zakresie zasad dokonywania wydatków publicznych zgodnego z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych leży po stronie Gminy Łomianki.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania zamawiający przechowuje wraz z całością dokumentacji związanej z realizacją projektu.

## Rozdział IV

### *Postanowienia końcowe*

1. W przypadku, gdy wewnętrzne zasady stosowane przez Gminę Łomianki przy udzielaniu zamówień są bardziej restrykcyjne niż niniejsze Zasady, zamawiający może stosować zasady obowiązujące w Gminie Łomianki w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z niniejszymi zasadami.
2. W przypadku zamówień udzielanych przez jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych zastosowanie ma ustawa prawo zamówień publicznych.

3. Jeżeli zamawiający ogłosił postępowanie lub dokonał wydatku w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków EFS 2007-2013 przed dniem wejścia w życie niniejszych zasad jest on do sporządzenia w formie pisemnej oświadczenia o spełnieniu zasad wynikających z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych przy udzielaniu zamówienia wraz z opisem sposobu spełnienia tych zasad.
4. Wszelkie wydatki w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków EFS poniesione po dniu wejścia w życie niniejszych Zasad Gmina Łomianki zobowiązana jest ponosić stosując niniejsze Zasady pod rygorem uznania ich za niekwalifikowalne.
5. W przypadku naruszenia postanowień niniejszych Zasad mają również odpowiednio zastosowanie „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.
6. Stosownie niniejszych Zasad zostanie zweryfikowane przez IP II w szczególności podczas kontroli realizacji projektu.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Wiesław Paszulkowski

## Skróty i objaśnienia

**Zamawiający / Gmina Łomianki / Beneficjent** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, objęty współfinansowaniem ze środków EFS. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady dotyczące beneficjenta mają zastosowanie również do partnerów.

**Cena** – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.) to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru lub usługi podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

**Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**IP II** – Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Mazowiecka,

**KC** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.),

**Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,

**PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),

**Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.) oraz realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu Prawa budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

**Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,

**Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

**Ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),

**Wartość zamówienia** – wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustalona przez zamawiającego z należytą starannością.

**Zasady** – Zasady udzielania zamówień w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków EFS, w ramach PO KL 2007-2013.

## Wzór oświadczenia o bezstronności

### Oświadczenie

Gminy Łomianki / pracownika Gminy Łomianki / biegłego / innej osoby wykonującej czynności związane z wyborem wykonawcy\*

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

\* - niepotrzebne skreślić





## Wzór raportu z udzielonego zamówienia

### RAPORT Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

#### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa udzielającego zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Nazwa projektu:.....
3. Oś priorytetowa i działanie:.....
4. Przedmiot zamówienia: .....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN ....., co stanowi kwotę euro: ....., przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:
  - a) kosztorys inwestorski/szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień .....  
będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego Opisu<sup>1</sup>,
  - b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych,  
inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego Opisu<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - dotyczy robót budowlanych

<sup>2</sup> - dotyczy dostaw, usług

**II A. ZAPYTANIE OFERTOWE, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE I ZASAD (wypełnić jeśli dotyczy)**

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu ..... do następujących potencjalnych wykonawców

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcom	Uwagi
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

2. Uzasadnienie, jeżeli zapytanie ofertowe zostało przekazane do mniejszej liczby niż 3 potencjalnych wykonawców:.....  
.....  
.....

3. Liczba otrzymanych ofert .....

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I ..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II ..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

4. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana: .....

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

5. Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

II B. POSTĘPOWANIE, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE II ZASAD (wypełnić jeśli dotyczy)

1. Data i miejsce ogłoszenia zamówienia : .....

2. Liczba otrzymanych ofert: .....

3. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I ..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II ..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

4. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana: .....

.....

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

5. Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

III. Opis zastosowanej procedury wraz z uzasadnieniem spełnienia wymogów określonych w „Zasadach wyboru wykonawców i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFS, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”:

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

.....  
(data, podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**Załączniki:**

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług
3. Inne .....