

Zarządzenie nr RAG.0151-99/2010
Burmistrza Łomianek
z dnia 08.05.2010 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tysięcy euro, stosowanych do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych.

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, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tysięcy euro, stosowanych do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG 0151-46/2010 Burmistrza Łomianek z dnia 10 maja 2010 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczołkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr RAG.0151-⁹⁹/2010

Burmistrza Łomianek

z dnia ^{8 września} 2010 r.

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 TYSIĘCY EURO,
STOSOWANYCH DO PROJEKTÓW Z DOFINANSOWANIEM
ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH.**



Spis treści

Wprowadzenie	3
Rozdział I.....	4
Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.	4
Zasady ogólne.....	4
Zasady szacowania dla dostaw i usług	5
Zasady szacowania dla robót budowlanych	5
Zasady przeprowadzania zamówień – ogłoszenie o zamówieniu	5
Zawarcie umowy	7
Zamknięcie postępowania bez zawarcia umowy.....	7
Rozdział II.....	8
Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia.....	8
Rozdział III	8
Postanowienia końcowe	8
Skróty i objaśnienia.....	9
Wzór raportu z udzielonego zamówienia	11

Wprowadzenie

Zasady udzielania zamówień w stosunku, do których Gmina Łomianki nie jest zobowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych mają na celu wskazanie Gminie najważniejszych zasad związanych z realizacją usług, dostaw i robót budowlanych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

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.

Gmina Łomianki dokonując wydatkowania środków zobowiązana jest do stosowania art. 44 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 ze względu na wartość zamówień dla projektów w ramach projektów z dofinansowaniem unijnym, 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.

Instytucja Pośrednicząca uzależnia udzielenie dofinansowania na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w Prawie Zamówień Publicznych, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z Prawa Zamówień Publicznych (art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).

Rozdział I

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.

Zasady ogólne

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 EUR¹) 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.

¹ 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).



- **zasady pisemności postępowania;** dokumentowania ogłoszeń i zapytań ofertowych oraz 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.

Zasady szacowania dla dostaw i usług

4. **Określenie wartości szacunkowej zamówienia** (dostaw, usług) następuje na podstawie analizy rynku w zakresie ceny poprzez porównanie minimum 3 ofert uzyskanych w wyniku porównania informacji zawartych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach lub na podstawie rozmowy telefonicznej itp., z udokumentowaniem w notatce służbowej.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia.

Zasady szacowania dla robót budowlanych

5. **Wartość szacunkową zamówienia** dla robót budowlanych należy określić na podstawie wyceny poszczególnych robót budowlanych w oparciu o cenniki, katalogi, foldery i inne dostępne materiały, z udokumentowaniem w notatce służbowej.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia.

6. Gmina Łomianki zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, na podstawie, której określiła wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z postanowieniami rozdziału II.

Zasady przeprowadzania zamówień – ogłoszenie o zamówieniu

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. Ogłoszenie to winno być zamieszczone na okres nie krótszy niż 7 dni roboczych.

9. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a. Informacje o trybie postępowania – postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro;

- b. nazwę (firmę), adres zamawiającego wraz z NIP-em i REGON-em;
 - c. tytuł projektu, w ramach którego zamawiający realizuje dane zamówienie z dofinansowaniem unijnym;
 - d. nazwę osi priorytetowej i działania;
 - e. opis przedmiotu zamówienia;
 - f. opis sposobu obliczania ceny;
 - g. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - h. termin wykonania zamówienia;
 - i. miejsce i termin składania ofert;
 - j. opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, jeżeli zamawiający widzi potrzebę ustanowienia takich warunków;
 - k. informację, że złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, zaś w przypadku wyboru danej oferty obejmuje także wyrażenie zgody na opublikowanie danych osobowych (imienia i nazwiska lub nazwy firmy oraz jej siedziby) na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń;
 - l. odpowiednie logotypy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów projektów z dofinansowaniem unijnym.
10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ wszystkie złożone oferty przedstawiają taką samą cenę lub cenę i inne parametry stanowiące kryterium oceny wówczas Gmina wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
11. Jeżeli zgłosił się jeden wykonawca, który spełnia kryteria zamówienia, wówczas warunki postępowania można uznać za spełnione i wyłonić wykonawcę.
12. Jeżeli nie można dokonać wyboru wykonawcy ze względu na brak ofert lub żaden z wykonawców nie spełnia kryteriów postępowania, Gmina stosuje procedurę, polegającą na wysłaniu zapytania ofertowego do 3 potencjalnych wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
13. Zapytania ofertowe Gmina Łomianki kieruje do potencjalnych wykonawców w wybranej przez siebie formie, tj.: w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej (e-mailem) lub faksem zachowując dowody nadania i treść zapytania.
14. Przypadku wyłonienia Wykonawcy na podstawie zapytania ofertowego Gmina Łomianki nie ma obowiązku publikowania informacji o dokonany wyborze.

15. Zapytanie ofertowe zawiera odpowiednio treść tożsamą z treścią ogłoszenia, zapisaną w pkt. 9.
16. Gmina każdorazowo prowadząc postępowanie, celem, którego jest wyłonienie wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, zobowiązana jest do:
 - a. Powołania Komisji złożonej z 3 osób
 - b. Dokumentowania na piśmie podejmowanych działań oraz ich efektów (wyników);
 - c. Publikowania wyników postępowania w miejscach przewidzianych w pkt. 8, poprzez wskazanie osoby prawnej lub fizycznej, która złożyła najkorzystniejszą ofertę;
 - d. Informowania uczestników postępowania odnośnie wyników tegoż postępowania.
17. Ranga kryterium ceny w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym musi wynosić minimum 60%.
18. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od potencjalnych wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
19. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.
20. W uzasadnionych przypadkach Gmina Łomianki może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić ogłoszenie o zamówieniu. Zmienione ogłoszenie o zamówieniu Gmina Łomianki niezwłocznie ponownie zamieszcza (zgodnie z zapisami pkt. 8) oraz informuje wykonawców, którzy już złożyli ofertę.
21. W uzasadnionych przypadkach Gmina Łomianki może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. W przypadku zmiany zapytania ofertowego Gmina Łomianki zobowiązana jest niezwłocznie ponownie wysłać zapytanie ofertowe.

Zawarcie umowy

22. Zamawiający oraz potencjalny wykonawca związani są treścią ogłoszenia o zamówieniu / zapytania ofertowego. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo zamknięciem postępowania bez zawarcia umowy.
23. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności.

Zamknięcie postępowania bez zawarcia umowy

24. Gmina Łomianki zamyka postępowanie bez zawarcia umowy, jeżeli:

- nie została złożona żadna oferta,
- żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,
- zamawiający dokonał wyboru wykonawcy z naruszeniem niniejszych Zasad,
- zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Rozdział II

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia

1. Gmina Łomianki zobowiązana jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień w ramach realizowanego projektu (między innymi dowody zamieszczenia ogłoszeń) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Dokumentację procedury stanowi raport z udzielonego zamówienia, bez względu na wynik procedury.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania zamawiający przechowuje wraz z całością dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Gmina Łomianki udzielając zamówienia sporządza *Raport z udzielonego zamówienia* wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.

Skróty i objaśnienia

Zamawiający / Gmina Łomianki / Beneficjent - jednostka organizacyjna realizująca projekt, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, objęty współfinansowaniem ze środków unijnych.

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,

IP – Instytucja Pośrednicząca,

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 2010r. Nr 113, poz. 759),

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 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620),

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 z dofinansowaniem unijnym.



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) szacunkową wartość zamówienia na dzień będącą załącznikiem nr do niniejszego Raportu¹,
 - b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr do niniejszego Raportu².

¹ - dotyczy robót budowlanych

² - dotyczy dostaw, usług



II. OGŁOSZENIE

1. Streszczenie oceny i porównania ofert otrzymanych w wyniku ogłoszenia:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	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.					
...					

2. Liczba otrzymanych ofert:

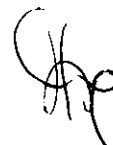
3. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:

.....
.....

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

4. Uzasadnienie:.....

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



III. ZAPYTANIE OFERTOWE

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	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.					
...					

2. Liczba otrzymanych ofert

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

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

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

IV. Opis zastosowanej procedury wraz z uzasadnieniem spełnienia wymogów określonych w Zasadach udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro, stosowanych do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych:

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

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

Załączniki:

1. Szacunkowa wartość zamówienia
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług
3. Inne

