

**Zarządzenie Nr RAG.0050.41.2014**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 16 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień których wartość przekracza  
wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami)

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG. 0050.002.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 03 stycznia 2014 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000,00 EURO

### I. DEFINICJE

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **„Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 2) **„Burmistrz Łomianek”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) **Referat**- należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodząca w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestnicząca w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją umowy;
- 4) **„DUUE”** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 5) **„Kierownika Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 6) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Sąd Konkursowy powołane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 7) **„Pełnomocniku”** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) **„Planie Zamówień”** – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Burmistrza Łomianek;
- 9) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
- 10) **„Regulaminie Komisji”** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej,
- 11) **„Regulaminie organizacyjnym”** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 12) **„Sprawozdaniu”** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 13) **„UOPWE”** - należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 14) **„Ustawa Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2013 roku Dz. U. poz. 907 ze zm.)

- 15) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 16) SIWZ- należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 17) CPV- należy przez to rozumieć Wspólny słownik zamówień.
- 18) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawarte między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 907 ze zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 907 ze zm.).

## III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### § 2

1. Zamówień należy udzielać, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Gminy Łomianki, na zasadach określonych w obowiązującej Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do Ustawy Pzp oraz niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w krajach członkowskich UE.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łomianek może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać referaty właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.

### § 3

1. Decyzje w sprawach udzielania zamówień publicznych podejmuje Burmistrz Łomianek oraz Pełnomocnicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Referaty wnioskujące odpowiadają w szczególności za sformułowanie i przekazanie Burmistrzowi Łomianek zestawienia potrzeb w zakresie zamówień związanych z ich działalnością oraz za pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań zgodnie z powierzonymi w tym zakresie zadaniami. Jednostki wnioskujące, w zakresie ich merytorycznej właściwości, odpowiedzialne są za inicjowanie postępowań o zamówienia poprzez sporządzanie i przekazywanie wniosków (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), przygotowanie Szczegółowego opisu przedmiotu Zamówienia publicznego, wskazanie pożądanego terminu realizacji, oszacowanie wartości Zamówienia publicznego, wstępne określenie warunków udziału w postępowaniu, uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej a także sporządzenie wzoru lub istotnych postanowień umowy i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją.

### § 4

1. Referaty, na których spoczywa obowiązek sporządzenia zestawień w odniesieniu do planowanych potrzeb obowiązane są do starannego działania i respektowania zasad zawartych w Ustawie Pzp, jak również zasad wynikających z niniejszego Regulaminu.

2. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danej potrzeby, którą można było przewidzieć skutkować będzie odpowiedzialnością służbową niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności za skutki gorszych warunków umownych realizacji zamówienia.

## § 5

1. Referat Zamówień Publicznych po uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu na dany rok opracowuje projekt Planu Zamówień Publicznych, na podstawie zgłaszanych przez poszczególne referaty potrzeb (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) i niezwłocznie przekazuje go Burmistrzowi Łomianek do akceptacji.
2. Plan Zamówień stanowi podstawę do realizacji zamówień w nim ujętych.

## IV. BURMISTRZ ŁOMIANEK I PEŁNOMOCNICY

### § 6

1. Do kompetencji Burmistrza Łomianek należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach dotyczących procesu:
  - 1) udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności związanych z procesem udzielania Zamówień publicznych, a także reprezentowania urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą, składania skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Sądu Okręgowego, zawierania umów w imieniu Gminy Łomianki oraz nadzoru nad ich realizacją;
  - 2) zatwierdzania Planu Zamówień,
  - 3) zatwierdzania Rocznych Sprawozdań z udzielonych zamówień,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Burmistrz Łomianek może polecić inny, niż określony niniejszym Regulaminem sposób przeprowadzenia postępowania lub zawarcia umowy w sprawie Zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uprawnionym do podejmowania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia publicznego zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, jest Pełnomocnik.

## V. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### § 7

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadku gdy:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane 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.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
  5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo otwarciu ofert, a w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki – w dniu przekazania zaproszenia.
  6. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania ponoszą, za wykonywane czynności oraz w przypadku zaniechania wykonania czynności, do których zostały zobowiązane, odpowiedzialność za spowodowane szkody wynikłej z niewłaściwego działania, zaniedbania lub zaniechania.

## § 8

1. Burmistrz Łomianek określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Łomianek powoływanym do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia.
4. Komisja kończy swoje czynności z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.
5. Komisja w szczególności; bada oferty w zakresie zaistnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonuje innych nie wskazanych powyżej wymaganych ustawą czynności - co zostaje udokumentowane na odpowiednich do danego postępowania drukach ZP- zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem.
6. Szczegółowy zakres działania Komisji Przetargowej określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **VI. CZYNNOSCI FORMALNE PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę/ców środków ochrony prawnej wskazanych w ustawie Pzp po wyborze oferty najkorzystniejszej Komisja wykonuje swoje czynności do czasu zakończenia wszelkich czynności przewidzianych ustawą tj. czynności nowych i/lub powtórzonych.

2. Po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik komórki wnioskującej wraz z pracownikiem Referatu Zamówień Publicznych przygotowuje umowę wraz z wymaganymi załącznikami do podpisu i przedkłada ją kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcy celem podpisu kierując się następującymi zasadami:
  - 1) do umów w sprawach Zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej;
  - 2) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
  - 3) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
  - 5) umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ;
  - 6) zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w Ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Zawartą umowę pracownik Referatu Zamówień Publicznych przekazuje: do rejestracji, jeden egzemplarz przekazuje Wykonawcy a kopię przekazuje komórce merytorycznej sprawującą nadzór nad realizacją umowy.
4. Referat merytoryczny sprawujący nadzór nad realizacją umowy odpowiedzialny jest za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź w określonych przypadkach za zatrzymanie zabezpieczenia.

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb działania Komisji, zwanych dalej „Komisjami” powoływanych na podstawie Decyzji Burmistrza Łomianek.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem: wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
4. Komisja powoływana jest w składzie min. 3 osobowym.
5. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie.
6. W skład Komisji wchodzi co najmniej: jedna osoba z Referatu Zamówień Publicznych, jedna osoba z referatu merytorycznego w przedmiocie zamówienia.

### **Rozdział II**

#### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

##### **§ 2**

##### **[obowiązki członków Komisji]**

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, do których zostali zobowiązani w trybie roboczym przez Przewodniczącego.
2. W przypadku braku takiego ustalenia, członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji winni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie i ustawie Pzp.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności z przygotowanym przez Referat wnioskuje- wnioskiem o wszczęcie postępowania i zawartymi w nim informacjami,
  - 2) bieżące monitorowanie przebiegu postępowania i ewentualne zgłaszanie

- Przewodniczącemu komisji zauważonych nieprawidłowości lub uchybień,
- 3) czynny udział w pracach Komisji;
  - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 5) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 Ustawy Pzp,
  - 6) sformułowanie postanowień SIWZ i wzoru umowy zabezpieczającej interesy Gminy Łomianki.
5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
  6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
  7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Burmistrzowi Łomianek.
  8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. Odmowa powinna być sformułowana na piśmie, zawierać szczegółowe uzasadnienie i winna być przekazana Burmistrzowi Łomianek, oraz do wiadomości właściwemu Zastępcy Burmistrza Łomianek.

### § 3

#### [zadania członków Komisji]

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

- 1) przyjęcie trybu realizacji Zamówienia, stosownie do wskazanego w Planie Zamówień lub we wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) weryfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji otrzymanych od Jednostki wnioskującej, Opisu przedmiotu Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Pzp,



- 3) weryfikacji szacunkowej wartości Zamówienia znajdującego się we wniosku, zgodnie z przepisami Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od referatu wnioskującego, kierując się zasadami zawartymi w art. 32-35 ustawy Pzp,
- 4) sporządzenie SIWZ, w oparciu o sporządzone przez referat wnioskujący informacje,
- 5) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
- 6) dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o Zamówienie:
  - a) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego informacje określone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) załączenie do protokołu ofert, opinii biegłych, oświadczeń, informacji z zebrania przedofertowego, zawiadomień, wniosków oraz innych dokumentów i informacji składanych przez zamawiającego i wykonawców oraz umowy w sprawie Zamówienia, jako załączników do protokołu,
  - c) udostępnienie protokołu lub załączników na wniosek z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniu określającym warunki udostępniania w.w. dokumentów,
  - d) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

#### **§ 4**

##### **[prawa członków Komisji]**

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego w trybie roboczym ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego.
3. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli okazałoby się w trakcie wykonywania przez niego czynności, że brak mu wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

## § 5

### [oświadczenia o bezstronności]

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie Komisji i ewentualnie powołani biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Burmistrz niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym Przewodniczącego. Przepis ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## § 6

### [odwołanie członka Komisji]

1. Burmistrz Łomianek odwołuje członka Komisji w następujących okolicznościach:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 17 Ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie,
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Burmistrz Łomianek, w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby jako członka Komisji.

## §7

### [Przewodniczący]

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu,
- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 4) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 6) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi Łomianek do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łomianek, nie został upoważniony do dokonywania takich czynności,
- 8) informowanie Burmistrza Łomianek o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 9) wnioskowanie do Burmistrza Łomianek o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi Łomianek do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

## § 8

### [Sekretarz]

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję,

- 5) sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania,
- 6) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SIWZ,
- 8) sporządzenie protokołu z zebrania przedofertowego, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy Pzp,
- 9) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp,
- 10) zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji.
- 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o Zamówienie.

### **Rozdział III**

#### **Tryb pracy Komisji**

##### **§ 9**

1. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
2. Po dokonaniu oceny ofert, Sekretarz sporządza streszczenie oceny i porównania złożonych ofert, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami posługując się obowiązującymi drukami stanowiącymi załączniki do wzoru protokołu postępowania.

##### **§ 10**

##### **[biegli]**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Burmistrza Łomianek z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii, a w szczególności zestaw pytań do biegłego.
3. W toku pracy Komisja bierze pod uwagę- opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.

## § 11

### [protokół postępowania o udzielenie Zamówienia]

1. Protokół z postępowania o udzielenie Zamówienie, o którym mowa w art. 96 Ustawy Pzp, sporządza Sekretarz.
2. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
3. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrzowi Łomianek do zatwierdzenia.

## § 12

### [informowanie o pracach Komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest jedynie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział IV

### Kolejne czynności Komisji

## § 13

### [zakres czynności Komisji]

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Łomianek - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
  - 1) projekt zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp,
  - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SIWZ,
  - 3) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów,
  - 4) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania,
2. Komisja wykonuje także inne czynności, niezbędne do prawidłowego prowadzenia

postępowania, powierzone im przez Burmistrza Łomianek.

3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Burmistrz Łomianek lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 14

##### [wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ oraz w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy Pzp Komisja występuje do Burmistrza Łomianek o unieważnienie postępowania.

#### § 15

##### [przechowywanie dokumentacji]

1. Po zawarciu umowy Sekretarz przekazuje kopie umowy do komórki wnioskującej, na rzecz której została zawarta, celem merytorycznego nadzoru nad realizacją umowy.
2. Dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania zostaje zabezpieczona w Referacie Zamówień Publicznych urzędu a następnie przekazana do Archiwum Urzędu.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski

.....  
pieczętka referatu wnoszącego

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

w trybie .....

- 1. Zadanie o nazwie**..... na które Rada Miejska przeznaczyła środki finansowe na .....rok w kwocie .....PLN , słownie ..... w budżecie Gminy Dział.....Rozdział .....paragraf.....

z tego na realizację przedmiotu zamówienia kwotę w wysokości: .....

- 2. Potwierdzenie zarezerwowania środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym przez Skarbnika Gminy Łomianki.**

2.1 Informacja o pochodzeniu środków na realizację przedmiotu zamówienia

Zamawiający ubiega się o przyznanie środków z UE :.....(nazwa projektu)

nie dotyczy

2.2 Informacja, czy Zamawiający będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia zgodnie z art.151a ustawy Pzp.

nie dotyczy

dotyczy, należy określić na oddzielnej karcie formę zabezpieczenia zaliczki, wysokość zabezpieczenia, sposób jego wniesienia i zwrotu oraz pozostałe warunki udzielania zaliczki

.....  
*pieczętka i podpis Skarbnika*

- 3. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:**

robota budowlana,

dostawa,

usługa

4. Wnioskowany termin realizacji zamówienia .....
5. Wykaz dokumentów stanowiących Opis przedmiotu zamówienia w rozumieniu art.29-31 ustawy Pzp, niezbędnych do wszczęcia procedury i realizacji zamówienia publicznego.

**W przypadku robót budowlanych:**

- Przedmiar robót\*,
- Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych\*,
- Dokumentacja projektowa\*,
- Program funkcjonalno – użytkowy (jeżeli dotyczy)\*,
- Dokumentacja w wersji elektronicznej,
- opis przedmiotu zamówienia zawierający wszelkie wymagania niezbędne do sposobu jego realizacji.
- Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy wraz z propozycjami ewentualnych zmian do umowy zgodnie z art.144 ustawy Pzp.

*\* dokumenty sporządzone zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego*

**W przypadku usług i dostaw:**

- opis przedmiotu zamówienia zawierający wszelkie wymagania niezbędne do sposobu jego realizacji wraz z propozycjami ewentualnych zmian do umowy zgodnie z art.144 ustawy Pzp.
- Dokumentacja w wersji elektronicznej.
- Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
6. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a.....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna)
7. Informacja, czy przed sporządzeniem Opisu przedmiotu zamówienia został przeprowadzony dialog techniczny zgodnie z art. 31a ustawy Pzp.....(jeżeli tak



należy załączyć dowód publikacji zaproszenia do dialogu na stronie internetowej Zamawiającego.

## 8. Zmiana umowy

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy

nie

Tak (wskazać we wzorze umowy lub w istotnych postanowieniach ewentualne zmiany)

## 9. Wartość przedmiotu zamówienia określona została z należyłą starannością na podstawie: (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt):

kosztorysu inwestorskiego – dotyczy robót budowlanych (stanowiącego załącznik do składanego wniosku)

wyceny indywidualnej – dotyczy usług i dostaw (należy określić podstawy wyceny, kalkulacji wyceny – sporządza i podpisuje Wnioskodawca na oddzielnej karcie stanowiącej załącznik do składanego wniosku)

i wynosi:

zamówienie podstawowe : ..... PLN netto

zamówienia uzupełniające (art. 32 ust. 3 ustawy Pzp).....PLN netto  
(nie dotyczy trybu zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki)

Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających należy określić przedmiot oraz wielkości lub zakres zamówień uzupełniających:

.....  
**Razem szacunkowa wartość zamówienia .....PLN netto**

W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówienia publicznego w częściach należy podać całkowitą szacunkową wartość zamówienia oraz wartości poszczególnych części zamówienia wraz z planowanym terminem ogłoszenia kolejnych postępowań.....

Stawka podatku VAT wynosi.....%

## 10. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna) na podstawie .....

Data ustalenia wartości zamówienia:.....

## 11. Do składu Komisji Przetargowej proponuję następujące osoby, kompetentne w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia:.....

## 12. W przypadku trybu: zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia należy zaproponować potencjalnego Wykonawcę/ (Wykonawców) wraz z uzasadnieniem wyboru danego trybu .....

## 13. Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wartością procentową

Kryterium:

Wartość:

a) Cena .....%

b) .....%

14. Osoba ustalająca kryteria oceny ofert: .....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna)

15. Wykaz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ustawy Pzp oraz dokumentów i oświadczeń żądanych w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp wraz z opisem sposobu spełniania warunków.

(w celu przejrzystości zawartości składanego wniosku o wszczęcie procedury przetargowej zaleca się zawrzeć jedynie żądane dokumenty poprzez dokonanie operacji „niepotrzebne wyciąć”)

**Oświadczenia** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

W celu oceny spełnienia warunków dotyczących **posiadania uprawnień** do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

1. koncesji, zezwolenia lub licencji- .....(wpisać nazwę dokumentu wraz z i podstawą prawną żądania dokumentu)
- 2.

W celu oceny spełnienia warunków dotyczących **posiadania wiedzy i doświadczenia** do wykonania zamówienia:

1. **określenie robót budowlanych**, których dotyczy obowiązek wskazania przez Wykonawcę w wykazie lub złożenia poświadczeń, w tym informacje o robotach budowlanych niewykonanych lub wykonanych nienależycie tj  
... ..(ilość) robót budowlanych polegających na ....., o wartości.....zł brutto każda robota budowlana, wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących robót, określających czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone

oraz

**informacje o robotach budowlanych** z w.w. zakresu **niewykonanych lub niewykonanych nienależycie** wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,

lub nie wymaga aby Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia wykazał niewykonane lub wykonane nienależycie roboty budowlane.

albo

**wykazu robót budowlanych** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących **najważniejszych robót**, określających czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone tj robót budowlanych polegających na: .....(przedmiot rb.), o wartości..... zł brutto każda robota budowlana.

2. **określenie dostaw lub usług**, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożenia poświadczeń, w tym informacja o dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie tj. :

.....(ilość) dostaw/usług o wartości.....zł brutto każda dostawa /usługa, polegających na..... wykonanych/wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu,

dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

oraz

**informacje o dostawach/usługach** z w.w. zakresu niewykonanych lub niewykonanych nienależycie - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

lub

nie wymaga aby Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia wykazał niewykonane lub wykonane nienależycie dostawy/usługi

albo

**wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **głównych dostaw lub usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

W celu oceny spełnienia warunków dotyczących **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

1. wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia .....(nazwa, typ, ilość) wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami,
2. oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,
3. wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi,.....(podać dokładną nazwę uprawnień,) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami,
4. oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

W celu oceny spełnienia warunków dotyczących **sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

1. sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty ..... (wpisać wysokość obrotów) oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
2. informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy.....(wpisać jaką kwotę ma posiadać), wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
3. opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej

działalności związanej z przedmiotem zamówienia .....(wpisać wartość polisy).

**W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp:**

1. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
3. aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
4. aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
5. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
6. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
7. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

**W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp :**

**Listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo **informacji o tym, że Wykonawca nie należy do tej samej grupy kapitałowej**

**W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:**

1. próbek, opisów lub fotografii;
2. opisu urządzeń technicznych, instrukcji obsługi oraz środków stosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy, w celu potwierdzenia zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanego zamówienia;
3. zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
4. zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
5. zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli

zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.

16. Warunki udziału w postępowaniu ustalił:.....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna)

17. Informacja czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, u których ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich UE lub Europejskiego obszaru Gospodarczego (liczba osób, sposób dokumentowania zatrudnienia osób, uzasadnienie).....

dotyczy

nie dotyczy

18. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

Tak

Nie

19. Pozostałe wymagania:

Wadium (możliwość żądania do 3% wartości zamówienia).....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (możliwość żądania od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie)

Zwrot zabezpieczenia: należy zaznaczyć właściwą opcję:

Zamawiający zwraca 70% kwoty zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane. Kwota, stanowiąca 30% kwoty zabezpieczenia, zostanie pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i będzie zwrócona nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

Zamawiający zwraca 100% kwoty zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

Sposób rozliczania się z wybranym Wykonawcą - fakturowanie częściowe / całościowe.

Wymagana Gwarancja oraz sposób realizacji tj. terminy usunięcia ew. wad.....

Informacja/zastrzeżenie o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części

zamówienia.....

W przypadku zamówienia na roboty budowlane:

- wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo

- procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy .....

W przypadku zamówienia na dostawy lub usługi informacje o umowach o podwykonawstwo

20. Informacja o zamiarze poinformowania o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, roboty budowlane lub dostawy zgodnie z przedmiotem zamówienia - art.40 ust.5a ustawy Pzp

Dotyczy ( należy wskazać dane teleadresowe wskazanych Wykonawców)

nie dotyczy

Łomianki, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis Kierownika Referatu  
wnioskującego

Niniejszy wniosek zatwierdzam.

Łomianki., dnia .....

.....

Podpis i pieczęć Burmistrza pionowego

Zatwierdzam

Łomianki, dnia .....

.....

Burmistrz Łomianek  
lub osoba przez niego upoważniona

niniejszy wniosek złożono w Referacie Zamówień Publicznych wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia procedury.

dnia.....,

.....

pieczęć i podpis  
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

*\*Wypełniony wniosek (wraz z niezbędnymi załącznikami) podpisany przez kierownika referatu wnioskującego należy przedłożyć Skarbnikowi Gminy Łomianki celem akceptacji.*

*Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika treść wniosku zatwierdza właściwy Z-ca Burmistrza sprawujący nadzór nad Referatem wnioskującym. Akceptacja właściwego Zastępcy Burmistrza pozwala zarekomendować wniosek Burmistrzowi Łomianek.*

dl

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

Plan zamówień publicznych na ...rok, Referat.....

LP	Przedmiot zamówienia			Proponowany Tryb postępowania	Wartość szacunkowa netto zł	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Źródło finansowania	Uwagi
	Nazwa zamówienia	Kod CPV	Rodzaj Rb- roboty budowlane, d-dostawa, u-usługa					
1								
2								
3								

Opracował:....., data.....

Zatwierdził:.....

Przyjął:.....