

Zarządzenie Nr RKA.0050.117.2016
Burmistrza Łomianek
z dnia 22 sierpnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.41.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 16 kwietnia 2014 r.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Piotr Rusiecki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**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

Ileć 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) **Wydział** – 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) **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;
- 5) **„DUUE”** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 6) **„Kierownika Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 7) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Sąd Konkursowy powołane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 8) **„Pełnomocniku”** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) **„Planie Zamówień”** – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Burmistrza Łomianek;
- 10) **„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.
- 11) **„Regulaminie Komisji”** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej,
- 12) **„Regulaminie organizacyjnym”** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 13) **„Sprawozdaniu”** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) **„UOPWE”** – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 15) **„Ustawa Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1020).
- 16) **„UZP”** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

- 17) SIWZ- należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 18) CPV- należy przez to rozumieć Wspólny słownik zamówień.
- 19) „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 (Dz. U. z 2016 poz. 1020).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1020).

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 Wydziały/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. Wydziały /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. Wydziały /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 wydziały/ referaty potrzeb (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) i niezwłocznie przekazuje go Burmistrzowi Łomianek do akceptacji.
2. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej.
3. 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, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do obowiązującego Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 a ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 a ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. 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.
7. 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.
8. 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, zaniechania 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 określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się Zespół osób. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powołanych do Komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

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 za wyjątkiem sytuacji określonych w art. 146 ustawy Pzp;
 - 6) zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zaistnieje okoliczność wskazana w art. 144 ustawy Pzp.
3. Zawartą umowę pracownik Referatu Zamówień Publicznych przekazuje: do rejestracji, jeden egzemplarz przekazuje Wykonawcy a kopię przekazuje komórce merytorycznej sprawującej nadzór nad realizacją umowy.
4. Wydział/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 Wydziału/ 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 Wydziały/Referaty 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 Wydziału/ Referatu wnioskującego, kierując się zasadami zawartymi w art. 32-35 ustawy Pzp,
- 4) sporządzenie SIWZ, w oparciu o sporządzone przez Wydział /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, lub inna osoba 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

Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.

§ 10

[biegli]

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący może powołać biegłych w celu zasięgnięcia ich opinii.
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-do zatwierdzenia Burmistrzowi lub innej osobie upoważnionej do tej czynności .

§ 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 lub osobie przez niego upoważnionej 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 lub osoby przez niego upoważnionej 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.

.....
pieczętka referatu wnioskującego

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

w trybie

1. **Zadanie o nazwie**..... na które
Rada Miejska przeznaczyła środki finansowe narok

w kwocie PLN , słownie
w budżecie Gminy Dział.....Rozdziałparagraf.....

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.
- Wzór umowy.

** 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.
- Dokumentacja w wersji elektronicznej.
- Wzór umowy.

6. Informację o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 36a ust. 2 ustawy Pzp.

- Nie
- Tak (wymienić czynności wraz z podaniem uzasadnienia

7. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a.....(*dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna*)
8. 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*).

9. Zmiany do umowy

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

Nie

Tak (*wskazać we wzorze umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian*)

10. Wartość przedmiotu zamówienia określona została z należytą 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 podobne (art. 32 ust. 3 ustawy Pzp)..... PLN netto
(nie dotyczy trybu zapewnienia o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki)

Razem szacunkowa wartość zamówienia PLN netto

10.1 Powody niedokonania podziału zamówienia na części

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.....%

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

Data ustalenia wartości zamówienia:.....

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

13. 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

14. Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wartością procentową
Kryterium:

Waga:

Cena (maksymalnie 60 % chyba, że określone zostaną w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazane zostaną w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia)

- a)%
- b)%

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

16. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia dotyczących;

16.1 Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej wynikającej z odrębnych przepisów:

1) koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

2) w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.....

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

16.2 Sytuacji ekonomicznej finansowej:

Można wymagać aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny obrót, w tym określony minimalny roczny obrót w obszarze objętym zamówieniem.

Przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących, w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań.

Posiadali odpowiednie ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.

1) sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 2) oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że /Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 3) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że /Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 4) dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że /Zamawiający nie określa ww. warunku.

UWAGA ! ZAMAWIAJACY NIE MOŻE WYMAGAĆ ABY MINIMALNY ROCZNY OBRÓT PRZEKRACZAŁ DWUKROTNOŚĆ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA Z WYJĄTKIEM NALEŻYCIU UZASADNIONYCH PRZYPADKÓWODNOSZĄCYCH SIĘ DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA LUB SPOSOBU JEGO REALIZACJI. W przypadku zaistnienia ww. należy załączyć stosowne uzasadnienie.

16.3 Zdolności technicznej lub zawodowej:

- 1) wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 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, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że /Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 2) wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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 określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że /Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 3) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 4) opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 5) wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 6) wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 7) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 8) oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach 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.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 9) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 10) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/Zamawiający nie określa ww. warunku.

15.4. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **Zamawiający może dopuścić, aby:**

Wykaz robót budowlanych dotyczył robót wykonanych w okresie **dłuższym niż 5 lat** przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

dopuszcza się/ nie dopuszcza się

Wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – również wykonywanych, dotyczył usług w **okresie dłuższym niż 3 lata** przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

dopuszcza się/ nie dopuszcza się

15.5 W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy Zamawiający żąda:

- 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.....;
- 2) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.....;
- 3) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.....;
- 4) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.....;
- 5) oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności.....;
- 6) oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.....;
- 7) oświadczenia wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy.....;
- 8) oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy.....;
- 9) oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716).....;
- 10) oświadczenia wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej **grupy kapitałowej**; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.....

16. W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych warunki udziału w postępowaniu można sporządzić w oddzielnym wariancie w zależności od dopuszczenia ilości składanych ofert/części przez jednego Wykonawcę
17. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia można określić szczególnie, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu.....
18. W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:

- 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu.....;
- 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego.....;
- 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.....;
- 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.....

18.4 Zamawiający **żąda** od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w 15.4 pkt. 1-9.

Żąda/ nie dotyczy

19. Zamawiający **żąda** od wykonawcy przedstawienia dokumentów wymienionych w 15.4 pkt. 1-9, dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.

Dopuszcza się/ nie dopuszcza się

20. W celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego.....;
 - 2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia.....;
 - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.....;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich.....;
 - 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.....

6) Inne – Wykaz materiałów/produktów równoważnych (zdefiniować co Zamawiający rozumie pod pojęciem równoważności)

21. Zamawiający zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt. 1) -8) ustawy Pzp. (Zamawiający określa minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w ust. 2, **nie mniejszy niż 30%**, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki, o których mowa w ust. 2.) tj:

1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.);

2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, 691 i 868);

3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. –Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.), mających trudności w integracji ze środowiskiem;

4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546);

5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.);

6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 680, z 2013 r. poz. 1650, z 2014 r. poz. 1004, z 2015 r. poz. 1607 oraz z 2016 r. poz. 783);

7) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;

8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749).

dotyczy tj. Zamawiający zastrzega

nie dotyczy

22. Zamawiający określa na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Pzp w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, **jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)**

art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks pracy:

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

dotyczy tj. Zamawiający wymaga

nie dotyczy

23. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia dotyczących;

żądam Aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia Wykonawcy. Informacje

zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp wraz z dokumentami potwierdzającymi brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych powyżej.

żądam wyłącznie Oświadczenia Wykonawcy.

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

25. 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

26. 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

fakturowanie całościowe

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

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 informację o umowach o podwykonawstwo
.....

Łomianki, dnia

.....
pieczętka i podpis Kierownika
Wydziału/Referatu wnioskującego

Niniejszy wniosek zatwierdzam.

Łomianki, dnia

.....
Podpis i pieczętka 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.....,

.....
pieczętka i podpis
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

**Wypełniony wniosek (wraz z niezbędnymi załącznikami) podpisany przez kierownika
Wydziału/referatu wnioskującego należy przedłożyć Skarbnikowi Gminy Łomianki celem akceptacji.
Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika treść wniosku zatwierdza właściwy Z-ca Burmistrza sprawujący
nadzór nad Wydziałem/ Referatem wnioskującym.
Akceptacja właściwego Zastępcy Burmistrza pozwala zarekomendować wniosek Burmistrzowi
Łomianek.*

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					
1							
2							
3							

Opracował:....., data.....

Zatwierdził:.....

Przyjął:.....