Zarządzenie nr RAG.0152-108/07
Burmistrza Łomianek
z dnia 6 września 2007r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.z 2001r.Dz.U.Nr 142, poz. 1592 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr KN.0152-50/04 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 2 lipca 2004r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Paszkółkowski

Joanna Malawska
radca prawny
WA - 5848

Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0152-108.07
Burmistrza Łomianek
z dnia 6 marca 2007 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH

I. DEFINICJE

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1) **„Urzędzie** – 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;
3) **Referat-** należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodząca w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach;
4) **„DzUUE"** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
5) **„Jednostce wnioskującej" (Jw)** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu, na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją umowy;
6) **„Kierowniku Zamawiającego"** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
7) **„Komisji"** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Sąd Konkursowy powołane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, działające na podstawie Regulaminu Komisji ;
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.
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 okresowym"** – należy przez to rozumieć sprawozdanie kwartalne lub/i roczne;
14) **„UOPWE" -** należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
15) **„Ustawa Pzp"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. 2006 r. Nr 164, poz. 1163, ze zmianami),
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) **„Wstępnym Ogłoszeniu Informacyjnym"** – należy przez to rozumieć wyciąg z Planu Zamówień Publicznych w części dotyczącej Zamówień Klasycznych i klasycznych Umów Ramowych, przeznaczony do publikacji w DzUUE albo Profilu nabywcy, sporządzony zgodnie z obowiązującymi formularzami określonymi w rozporządzeniu Komisji Wspólnot Europejskich nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r., ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywą nr 2004/18/WE parlamentu Europejskiego i Rady (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 257/3);

20) **„Zamówieniu"** – należy przez to rozumieć Zamówienia Publiczne Klasyczne, Konkurs czyli umowy odpłatne zawierane między Miastem i Gminą Łomianki a Wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, przy zawieraniu których wymagane jest stosowanie Ustawy Pzp;

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z poźn. zmianami).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z poźń zmianami).

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Zamówienia mogą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Miasta i Gminy Łomianki, wyłącznie na zasadach określonych w Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do Ustawy Pzp oraz niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łomianek może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać jednostki urzędu właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.

§ 3

1. Decyzje w sprawach Zamówień Klasycznych, Konkursów, Umów Ramowych oraz Dynamicznego Systemu Zakupów podejmuje Burmistrz Łomianek oraz Pełnomocnicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Jednostki 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, w tym Konkursów, zgodnie z powierzonymi w tym zakresie zadaniami. Jednostki wnioskujące, w zakresie ich merytorycznej właściwości, są odpowiedzialne za inicjowanie postępowań o Zamówienia poprzez sporządzanie i przekazywanie wniosków (wzór wniosku stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), przygotowanie merytorycznych części opisu przedmiotu Zamówienia, wskazanie pożądanego terminu realizacji, oszacowanie wartości Zamówienia, wstępne określenie warunków udziału w postępowaniu, a także określenie 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, jak również zasad wynikających z 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 w terminie 7 dni roboczych od uchwalenia przez Radę Miejską budżetu 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. W przypadku zmian w budżecie w ciągu 7 dni roboczych następuje korekta Planu zamówień .
3. Plan Zamówień stanowi podstawę do realizacji zamówień w nim ujętych.
4. Dokonywanie zmian w odniesieniu do Planu Zamówień niż pierwotnie wskazany, wymaga akceptacji Burmistrza Łomianek.

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 zespołów arbitrów do sądu okręgowego, zawierania umów w imieniu Miasta i Gminy Łomianki oraz nadzoru nad ich realizacją;
   2) zatwierdzania projektu Planu Zamówień, oraz zmiany do niego;
   3) udzielania zamówień, konkursów, bez stosowania przepisów Ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza od kwot określonych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp,
   4) zatwierdzania rocznych sprawozdań z udzielonych w urzędzie 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 oraz związanych z Konkursem, 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 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. 1, zgodnie 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. 1, 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 - wraz z rozpoczęciem negocjacji.
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. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, o ile zostanie powołany i Sekretarz Komisji oraz pozostali jej członkowie wyznaczani są przez Burmistrza Łomianek spośród pracowników urzędu.

3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania lub/i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Łomianek powoływanym do czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie Zamówienia, a także do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

5. Komisja w szczególności przedstawia Burmistrzowi Łomianek propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także, jeśli zachodzą przesłanki opisane w art. 93 ust. 1 Ustawy Pzp występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie Zamówienia.

6. Szczegółowy zakres działania Komisji Przetargowej określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ I KONKURSÓW O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONYCH W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

§ 9

Do określania szacunkowej wartości Zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do EURO stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp.

§ 10

1. Jednostki wnioskujące odpowiadają za przeprowadzanie procesu udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczość.
2. Zamówienia i konkursy o których mowa w par.10 ust. 1 należy przeprowadzić za pomocą rozeznania rynku w formie pisemnej, telefonicznej lub za pomocą Internetu.
3. Wskazane jest uzyskanie propozycji cenowych od minimum 3 Wykonawców, chyba że istnieje tylko jeden lub dwóch Wykonawców danego zamówienia lub konkursu
4. Wybór wybranego Wykonawcy należy udokumentować pisemną propozycją cenową, lub w przypadku jej braku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonego spotkania bądź rozmowy telefonicznej.
5. Burmistrz Łomianek do wybranych postępowań może powołać komisje przetargową, określając jej tryb pracy, skład oraz zadania.
6. Postępowania winny być przeprowadzane zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji.
7. Zamówienia i konkursy, których wartość przekracza 2.000,00.zł zostają zakończone

pisemnym zawarciem umowy.

8. Każda komórka organizacyjna jest obowiązana prowadzić rejestr udzielonych zamówień i konkursów o wartości poniżej 14 000 euro, zawierający:
   1) bieżący numer zamówienia lub konkursu,
   2) nazwę zamówienia lub konkursu,
   3) nazwę wybranego Wykonawcy,
   4) datę podpisania umowy, w przypadku jej zawarcia,
   5) okres trwania umowy, w przypadku jej zawarcia,
   6) wartość zamówienia lub konkursu.

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Niezastosowanie się do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie oraz załącznikach będzie skutkować negatywną oceną pracownika.

Joanna Malawska
radca prawny
WA - 5848

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Komisji, 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 podpisania umowy w sprawie Zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.
4. Komisja powoływana jest w składzie 3 lub 5 osobowym.
    1) w przypadku postępowań o wartości równej lub większej 14.000,00 euro a mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust .8 Ustawy Pzp – w składzie 3 osobowym,
    2) w przypadku postępowań o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy Pzp – w składzie 5 osobowym.
5. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie, a w przypadku powołania Komisji w składzie 5 osobowym także Wiceprzewodniczący.
6. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z Referatu Zamówień Publicznych i jedna osoba z referatu merytorycznego w przedmiocie zamówienia Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

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.

4. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami i Regulaminem.
5. 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 jednostki wnioskujące- wnioskiem o wszczęcie postępowania i zawartymi w nim informacjami,
   2) czynny udział w pracach Komisji;
   3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
   4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 Ustawy Pzp,
   5) o ile należy to do obowiązku Komisji - sformułowanie postanowień SIWZ zabezpieczające interesy Miasta i Gminy Łomianki, w szczególności dotyczące sformułowania opisu przedmiotu Zamówienia, ustalenia wartości Zamówienia, określenia terminu realizacji Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz postanowień umowy.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Burmistrzowi Łomianek.

9. 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]

1. Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

   1) przyjęcie trybu realizacji Zamówienia, stosownie do wskazanego w Planie Zamówień,

   2) sporządzenie projektu zawiadomienia do Prezesa UZP o wyborze trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – w przypadku Zamówienia Klasycznego, z uzasadnieniem prawnym i faktycznym wyboru trybu.

      W przypadku, gdy zawiadomienie Prezesa UZP nie ma zastosowania ze względu na wartość Zamówienia, sporządzenie projektu pisma zawierającego uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – w przypadku Zamówienia Klasycznego.

   3) weryfikacja lub sporządzenie, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji otrzymanych od Jednostki wnioskującej, opisu przedmiotu Zamówienia, zgodnie z następującymi zasadami:

      a) przedmiot Zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;

      b) przedmiotu Zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;

      c) przedmiotu Zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne";

      d) przedmiot Zamówienia winien być opisany za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy uwzględnia się w kolejności:

         - europejskie aprobaty techniczne,
         - wspólne specyfikacje techniczne,

- normy międzynarodowe,
- inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne;

e) w przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów, uwzględnia się w kolejności:
   - Polskie Normy,
   - polskie aprobaty techniczne,
   - polskie specyfikacje techniczne;

f) opisując przedmiot Zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w lit. d) i lit. e) , należy wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym;

g) dopuszczalne jest odstąpienie od opisywania przedmiotu Zamówienia za pomocą cech technicznych, jeżeli możliwe jest zapewnienie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko;

h) do opisu przedmiotu Zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;

i) opis przedmiotu Zamówienia na roboty budowlane winien być sporządzony za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;

j) jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;

k) przy sporządzaniu opisu przedmiotu Zamówienia na roboty budowlane należy uwzględnić przepisy rozporządzenia wykonawczego do Ustawy wydanego na podstawie art. 31 ust. 4 Ustawy Pzp określającego szczegółowy zakres i formę:
   - dokumentacji projektowej,
   - specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych,

- programu funkcjonalno-użytkowego

mając na względzie rodzaj robót budowlanych, a także nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień.

4) ustalenie wartości Zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od Jednostki wnioskującej, kierując się następującymi zasadami:

a) podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

b) niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielenie Zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości;

c) w przypadku, gdy przewiduje się udzielenie Zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości Zamówienia uwzględnia się wartość Zamówień uzupełniających;

d) jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela Zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia;

e) wartością Dynamicznego Systemu Zakupów jest łączna wartość Zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania Dynamicznego Systemu Zakupów;

f) wartość Zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

g) przy obliczaniu wartości Zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy;

h) określanie wartości Zamówienia na roboty budowlane odbywać się winno zgodnie z przepisami, wydanego na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy Pzp, rozporządzenia określającego metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego oraz metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia;

i) jeżeli Zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością Zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

j) jeżeli Zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości Zamówienia określa się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji;

k) ustalenia wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane; jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia;

l) dla ustalania wartości Zamówienia, stosuje się, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości Zamówień, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

5) sporządzenie projektu SIWZ, w oparciu o sporządzone przez Jednostkę wnioskującą informacje,

6) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,

7) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów wnoszonych w toku postępowania o udzielenie Zamówienia i wykonywanie czynności przewidzianych Ustawą Pzp w przypadku wniesienia protestu:

a) sporządzenie kopii protestu wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania protestacyjnego i przekazanie go uczestnikom postępowania, a w przypadku gdy protest dotyczy treści ogłoszenia umieszczenie kopii wraz z wezwaniem na stronie internetowej, na której było zamieszczone ogłoszenie, a w przypadku protestu na treść SIWZ w przetargu nieograniczonym, umieszczenie kopii wraz z wezwaniem na stronie internetowej, na której była zamieszczona SIWZ;

b) odebranie zgłoszenia przystąpienia do postępowania protestacyjnego;

c) poinformowanie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

d) sporządzenie wezwania, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadiów, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium, albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu;

e) analiza treści protestu/protestów w celu ustalenia czy został/zostały on/one wniesiony/wniesione w terminie, przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione oraz czy nie jest/są to protest/protesty niedopuszczalne;

f) analiza zarzutów podniesionych w proteście/protestach;

g) przygotowanie, do zatwierdzenia przez Burmistrza Łomianek w terminie do 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu, jednoczesnego rozstrzygnięcia wszystkich protestów wniesionych wobec:

- treści ogłoszenia;
- postanowień SIWZ;
- wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej – w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę;
- wykluczenia wykonawcy z postępowania albo odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej – w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem (a w przypadku Zamówień Klasycznych także dialogu konkurencyjnego);

h) jednoczesne przekazanie rozstrzygnięć protestów wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania, składającym protesty oraz tym, którzy przystąpili do postępowania protestacyjnego, a w przypadku gdy protest dotyczył treści ogłoszenia, umieszczenie rozstrzygnięcia protestu na stronie internetowej, na której było zamieszczone ogłoszenie, a w przypadku protestu na treść SIWZ w przetargu nieograniczonym, umieszczenie rozstrzygnięcia protestu na stronie internetowej, na której była zamieszczona SIWZ;

i) w przypadku uwzględnienia wszystkich zarzutów podniesionych w proteście niezwłoczne powtórzenie czynności lub dokonanie czynności bezprawnie zaniechanej i poinformowanie o tym wszystkich wykonawców;

j) w przypadku nieuwzględnienia co najmniej jednego z zarzutów podniesionych w proteście, powtórzenie czynności lub dokonanie czynności bezprawnie zaniechanej po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu i poinformowanie o tym wszystkich wykonawców;

k) w przypadku wniesienia odwołania, po otrzymaniu kopii odwołania od odwołującego, przekazanie kopii odwołania wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu w terminie do 2 dni od otrzymania kopii odwołania od odwołującego wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;

l) uczestnictwo w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, o ile Burmistrz Łomianek zleci wykonanie tej czynności;

ł) sporządzenie projektu wniosku do Prezesa UZP o wyrażenie zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu, jeżeli ze względów społecznych lub gospodarczych zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikła ona z winy Zamawiającego;

m) sporządzenie projektu wniosku, i zamieszczenie go w skardze lub w odpowiedzi na skargę, o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu, w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty stanowiące równowartość 10 000 000 euro dla dostaw lub usług i 20 000 000 euro dla robót budowlanych;

n) przekazanie skargi do Prezesa UZP z jednoczesnym przesłaniem jej odpisu przeciwnikowi skargi,

8) przygotowanie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Burmistrza Łomianek, celem jej przekazania Prezesowi UZP do przeprowadzenia kontroli, w szczególności obowiązkowej kontroli uprzedniej w sytuacjach opisanych w art. 167 ust. 2 ustawy Pzp.

9) 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 co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- informację o trybie udzielenia zamówienia,
- informacje o wykonawcach,

- cenę i inne istotne elementy ofert,
- wskazanie wybranej oferty lub ofert;

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 na wniosek; udostępnianie załączników do protokołu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyłączeniem ofert, które są dostępne od chwili ich otwarcia i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które są dostępne po upływie terminu ich składania;

d) sporządzenie protokołu na drukach wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2006 r. Nr 87 poz. 606);

e) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;

10) przygotowanie tekstu umowy do podpisania kierownikowi Zamawiającego kierując się następującymi zasadami:

a) 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;

b) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;

c) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;

d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie; w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę; Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania;

e) umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu Zamówienia zawarte w SIWZ.

§ 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 zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, członkowie Komisji i 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, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. W sytuacji opisanej w § 3 ust. 3 Regulaminu Przewodniczący może wyłączyć członka Komisji z udziału w wykonywaniu konkretnej czynności lub z udziału w pracach Komisji.
4. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Łomianek.
5. 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.
6. 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.

7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

[odwołanie członka Komisji]

1. Przewodniczący wnioskuje do Burmistrza Łomianek o odwołanie 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) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
   3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
   4) 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) niezwłoczne wyłączenie członka Komisji lub biegłego z dalszego udziału w pracach Komisji, w przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp,
5) wnioskowanie do Burmistrza Łomianek o odwołanie członka Komisji, w przypadku, o którym mowa w § 5,
6) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
7) prowadzenie posiedzeń Komisji,
8) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
9) 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,
10) informowanie Burmistrza Łomianek o problemach związanych

z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,

11) wnioskowanie do Burmistrza Łomianek o zasięgniecie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
12) przedkładanie Burmistrzowi Łomianek do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 8

[Wiceprzewodniczący]

Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego.

§ 9

[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) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy otrzymali SIWZ,
8) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SIWZ,
9) sporządzenie protokołu z zebrania przedofertowego, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy Pzp,
10) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp oraz odrębnymi przepisami,
11) powiadamianie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania

zostali zobowiązani członkowie Komisji,

12) w przypadku nie powołania Wiceprzewodniczącego – zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji.

13) 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

§ 10

1. Przewodniczący ustali w trybie roboczym:
   1) terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie Zamówienia,
   2) harmonogram posiedzeń,
   3) podział pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji,
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
   1). Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół, zawierający:
   a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję - podczas posiedzenia.
   2). Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu

§ 11

1. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
2. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego
4. 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.

§ 12

[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.

§ 13

. [protokół postępowania o udzielenie Zamówienia]

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

§ 14

[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

§ 15

[zakres czynności Komisji]

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Łomianek - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
   1) propozycję wyboru trybu udzielenia Zamówienia wraz z uzasadnieniem,
   2) projekt uzasadnienia wyboru trybu udzielenia Zamówienia, jeżeli jest

to wymagane Ustawą Pzp,

3) projekt zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp,
4) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SIWZ,
5) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 4, jeżeli jest to konieczne.
6) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i ocenie ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania,

2. Komisja wykonuje także inne czynności powierzone im przez Burmistrza Łomianek.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Burmistrz Łomianek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy Pzp Komisja występuje do Burmistrza Łomianek o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

[postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Urzędu zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
2. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi Łomianek .

§ 18

[przechowywanie dokumentacji]

1. Po zakończeniu postępowania Sekretarz przekazuje dokumentację związaną z realizacją umowy do komórki wnioskującej, na rzecz której została zawarta, celem merytorycznego nadzoru nad realizacją umowy.
2. Pozostała dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania zostaje zabezpieczona w Referacie Zamówień Publicznych urzędu.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

Joanna Malawska

radca prawny
WA - 5848

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

.....

pieczątka komórki wnioskującej

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

w trybie przetargu nieograniczonego/lub.....

1. Zadanie o nazwie..... na które Rada Gminy przeznaczyła środki finansowe na ... rok

w kwocie .....PLN , słownie .....
w budżecie Gminy Dział.....Rozdział .....paragraf.....

Potwierdzenie zarezerwowania środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki.

..... pieczątka i podpis

2. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:

☐ robota budowlana,

☐ dostawa,

☐ usługa

3. Wnioskowany termin realizacji zamówienia (czas trwania w tygodniach, miesiącach – roboty budowlane, w pozostałych przypadkach oczekiwany termin realizacji usługi bądź dostawy):.....
4. Wykaz dokumentów stanowiących załącznik do wniosku, niezbędnych do realizacji zamówienia

   W przypadku robót budowlanych:

☐ Przedmiar robót,

☐ Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych,

☐ Dokumentacja Projektowa

☐ Dokumentacja w wersji elektronicznej

W przypadku usług i dostaw:

☐ opis przedmiotu zamówienia zawierający wszelkie wymagania niezbędne do sposobu jego realizacji)

☐ Dokumentacja w wersji elektronicznej

5.Wartość przedmiotu zamówienia określona została z należytą starannością na podstawie (zakreślić znakiem „X" właściwy prostokąt):

☐ kosztorysu inwestorskiego – dotyczy robót budowlanych

☐ 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
tj.: ..... brutto
zamówienia uzupełniające (art. 32 ust. 3 ustawy Pzp).....PLN netto
tj.....brutto
Razem szacunkowa wartość zamówienia .....PLN netto
tj. .....brutto

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data ustalenia wartości zamówienia:.....

7. Do składu Komisji Przetargowej proponuję następujące osoby, kompetentne w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia (imiona i nazwiska, tel. kontaktowy).....

8. W przypadku trybu: zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez uprzedniego ogłoszenia należy zaproponować potencjalnego wykonawcę/ (wykonawców) wraz z uzasadnieniem wyboru.....
9. Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wartością procentową (ew. punktową) i sposobem obliczenia (wzory):

Kryterium:	Wartość:
a) Cena	.....%
b)	.....%

10. Proponowane przez Wnioskodawcę warunki formalne (art. 22 ustawy Pzp), które musi spełnić potencjalny wykonawca w celu potwierdzenia posiadania niezbędnej wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego oraz potwierdzenia posiadania uprawnień oraz warunków finansowych zapewniających wykonanie zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....

11. Pozostałe wymagania:
Wadium (możliwość żądania od 0,5 do 3% wartości zamówienia).....
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (możliwość żądania od 3% do 10%).....
Sposób rozliczania się z wybranym Wykonawcą (fakturowanie częściowe, całościowe).....
Kary w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.....
Terminy wprowadzenia Wykonawcy na budowę.....
Terminy odbiorów robót .....

Łomianki, dnia ……..

……
pieczątka i podpis Kierownika Jednostki
wnioskującej

Niniejszy wniosek zatwierdzam.

Łomianki., dnia ……. ……

Podpis i pieczątka Burmistrza pionowego

Zatwierdzam

Łomianki, dnia ……. ……
Burmistrz Łomianek
lub osoba przez niego upoważniona

niniejszy wniosek złożono w Referacie Zamówień Publicznych

dnia……., ……
pieczątka i podpis
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

**Wypełniony wniosek (wraz z niezbędnymi załącznikami) podpisany przez kierownika Jednostki wnioskującej należy przedłożyć Skarbnikowi Miasta i Gminy Łomianki celem akceptacji.*
Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika treść wniosku zatwierdza właściwy Z-ca Burmistrza sprawujący nadzór nad Jednostką wnioskującą. Akceptacja właściwego Zastępcy Burmistrza pozwala zarekomendować wniosek Burmistrzowi Łomianek.

Joanna Malawska
radca prawny
WA - 5848

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

Plan zamówień publicznych na …rok, Referat……

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

Opracował:……., data……

Zatwierdził:……

Przyjął:……..