

Zarządzenie nr KN.0152 -50/04
Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki
z dnia 2 lipca 2004 r.

w sprawie:

wprowadzenia do stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Łomianki

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Łomianki


/-/ Łucjan Sokołowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁOMIANKI**

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Zamówienia publiczne w Gminie Łomianki (Urzędzie Miasta i Gminy), dalej nazywanej *Zamawiającym*, są udzielane na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177), dalej nazywanej *Ustawą*, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz.148, z późn.zm.) .

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone z zachowaniem zasad, określonych w *Ustawie*.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki, dalej nazywany *Kierownikiem zamawiającego*, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. *Kierownik zamawiającego* może:

4.1/ powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności upoważnionemu pracownikowi;

4.2/ do postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 6.000 euro wyznaczyć osoby odpowiedzialne za:

- 1) przygotowane postępowania
- 2) przeprowadzenie postępowania (komisja przetargowa)

4.3/ lub wyznaczyć komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. 1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 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 pozostawali 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.
- 5.2. Wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (na każdym jego etapie, zarówno przeprowadzenia jak i przygotowania postępowania) składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
- 5.3. 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 niewpływających na wynik postępowania.
6. Osoby wyznaczone przez *Kierownika zamawiającego* do udziału w postępowaniu są obowiązane:
- wykonywać z należytą starannością powierzone im czynności
 - stosować się do terminów określonych w Ustawie dla danego postępowania, w tym terminów związanych z postępowaniem w przypadku wniesienia protestu, odwołania lub skargi
 - niezwłocznie informować o planowanej lub nieprzewidzianej nieobecności w pracy w okresie trwania postępowania, a także o powierzeniu im innych obowiązków uniemożliwiających udział w postępowaniu.
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania działają w oparciu o rozdział II niniejszych zasad.
8. Komisja przetargowa działa w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej – rozdział V niniejszych zasad.

Rozdział II. Obowiązki jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i przygotowania zamówień publicznych

1. Niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego jednostki organizacyjne Gminy sporządzają:
- 1.1/ wstępne informacje o zamówieniach, których udzielenie jest przewidywane w ciągu następnych 12 miesięcy, zawierające dane o:
- a) rodzaju zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy)
 - b) przedmiocie zamówienia
 - c) wartości zamówienia wg budżetu
 - d) terminie udzielenia zamówienia
 - e) terminie wykonania zamówienia,
- 1.2/ „Wykaz grupowania dostaw i usług” sporządzony przez każdą jednostkę organizacyjną dla zamówień okresowych (powtarzających się) na podstawie wartości tożsamyh zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, a jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia na czas nieoznaczony – na podstawie 2 ostatnich lat. Wzór wykazu grupowania zawiera załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, obejmuje wszystkie zamówienia, niezależnie od ich wartości, a także konkursy.
3. Informacje, o których mowa powyżej, są podstawą do sporządzenia przez komórkę zamówień publicznych (ZP) planu zamówień publicznych na dany rok. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez *Kierownika zamawiającego*.
4. W przypadku uzyskania w ciągu roku budżetowego dodatkowych środków jednostka organizacyjna niezwłocznie zgłasza ten fakt do planu zamówień.
5. Po wykonaniu zamówienia publicznego, jednostka organizacyjna składa w ZP:
 - informację o całkowitej wartości zamówienia na podstawie zaakceptowanych faktur
 - kopię protokołu odbioru końcowego w ciągu 5 dni po jego podpisaniu.
6. Komórka ZP sporządza miesięczne sprawozdanie, zawierające informację o prowadzonych postępowaniach oraz o zamówieniach zrealizowanych.

Rozdział III. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej stanowiącej równowartość do 6000 euro

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 6000 euro, nie stosuje się przepisów *Ustawy* (art.4 pkt 8). Jednakże udzielając ich jednostki organizacyjne są obowiązane uwzględnić:
 - art.32 ust.2 *Ustawy*, stanowiący: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.”
 - art.32 ust.4 *Ustawy*, stanowiący: „Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia”.
 - art.28 ust.3 *Ustawy* z dn.26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, stanowiący: „Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1/ w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 2/ w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, 3/ w wysokości i terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”
2. Zamówienia na dostawy i usługi o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 6 000 euro są prowadzone bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną, bez obowiązku stosowania przepisów *Ustawy*. Udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów *Ustawy* będzie dopuszczalne, jeżeli ze sporządzonego przez jednostkę organizacyjną „Wykazu grupowania dostaw i usług” na podstawie analizy roku poprzedniego wynika, że w grupie tożsamyh dostaw lub usług ich wartość na przestrzeni roku budżetowego nie przekroczyła w złotych równowartości kwoty 6000 euro.
3. Wykaz grupowania dostaw i usług będzie złożony w komórce zamówień publicznych (ZP), gdzie zostaną zweryfikowane grupy zamówień na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz wartość szacunkowa zamówienia w euro, a następnie u Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki. Wzór wykazu stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

4. Każda komórka organizacyjna jest obowiązana prowadzić rejestr udzielonych zamówień o wartości poniżej 6000 euro, zawierający numer i datę umowy, jej wartość, nazwę wykonawcy i nazwę zamówienia.

5. Umowa winna być opatrzona podpisaną przez kierownika jednostki organizacyjnej informacją, zawierającą co najmniej:

- datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
- podstawę ustalenia wartości zamówienia
- dane dotyczące sposobu wyboru wykonawcy (zapytanie ofertowe, negocjacje itp.)
- źródło finansowania wg uchwały budżetowej
- informację o uwzględnieniu zamówienia w planie zamówień publicznych.

Przykładowy opis zamówienia o wartości poniżej 6000 euro zawiera załącznik nr 2.

Rozdział IV. Postępowanie o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6000 euro

1. *Kierownik zamawiającego* wydaje decyzję, w której wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania oraz/lub decyzję o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

2. Osoby, wyznaczone do przygotowania postępowania, sporządzają i przedkładają *Kierownikowi zamawiającego*:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, stosując się do wymagań art.29-31 *Ustawy*
- 2) opis oszacowania wartości zamówienia, dokonanego z należytą starannością, zgodnie z art.32-35 *Ustawy*
- 3) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierający:
 - a) nazwę przedmiotu zamówienia
 - b) wymagany lub pożądaný termin udzielenia i wykonania zamówienia
 - c) szacunkową wartość zamówienia zgodnie z opisem jak w p.2) powyżej
 - d) wskazanie osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia
 - e) wskazanie źródła finansowania zamówienia i kwoty przeznaczonej w budżecie Gminy lub budżecie jednostki organizacyjnej na finansowanie zamówienia (potwierdza Skarbnik)
 - f) uzasadnienie wyboru trybu, jeżeli proponuje się tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony
 - g) inne informacje, istotne dla przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia, jak wymagany termin wykonania, wymagania w zakresie uprawnień wykonawcy, szczególne uwarunkowania
 - h) nazwiska osób i podmiotów, które brały udział w przygotowaniu dokumentacji, oszacowaniu wartości i wymagań dotyczących realizacji zamówienia
 - i) istotne wymagania przetargowe oraz konieczne dla danego zamówienia postanowienia umowne.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik 3 do niniejszego regulaminu.

4. Zatwierdzony przez *Kierownika zamawiającego* wniosek jest przekazany do ZP i stanowi podstawę do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Osoby wyznaczone przez *Kierownika zamawiającego* do udziału w postępowaniu w trybie określonym w ust.1 niniejszego rozdziału są obowiązane:
 - wykonywać z należytą starannością powierzone im czynności
 - stosować się do terminów określonych w Ustawie dla danego postępowania, w tym terminów związanych z postępowaniem w przypadku wniesienia protestu, odwołania lub skargi
 - niezwłocznie informować o planowanej lub nieprzewidzianej nieobecności w pracy w okresie trwania postępowania, a także o powierzeniu im innych obowiązków uniemożliwiających udział w postępowaniu.
6. Oferty, notatki i protokoły dotyczące wykonywanych czynności, protokół postępowania oraz inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem są deponowane w ZP.
7. Powołana przez *Kierownika zamawiającego* komisja przetargowa prowadzi prace zgodnie z „Trybem pracy komisji przetargowej” (rozdział V niniejszego regulaminu).

Rozdział V. Tryb pracy komisji przetargowej.

Zasady ogólne

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje *Kierownik zamawiającego*. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, powołanie komisji jest obowiązkowe. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro, *Kierownik zamawiającego* może powołać komisję przetargową lub wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. *Kierownik zamawiającego* określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, *Kierownik zamawiającego*, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym *Kierownika zamawiającego* powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w

postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. *Kierownik zamawiającego* może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia *Kierownikowi zamawiającego* propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Obowiązki komisji przetargowej:

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
8. Członkowie komisji przetargowej są związani poleceniem służbowym, wynikającym z powołania ich w skład komisji do czasu zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub odwołanie komisji. Naruszenie regulaminu pracy komisji przez jej członka skutkuje wnioskiem przewodniczącego o odwołanie ze składu komisji.
9. Komisja może prowadzić prace na posiedzeniach, w których uczestniczy cały skład komisji i z których sporządza się protokół posiedzenia komisji, na który składają się indywidualne oświadczenia każdego z członków komisji o wykonanych przez niego pracach. Członkowie komisji mogą także działać indywidualnie w granicach powierzonych im obowiązków, przy czym ze wszystkich czynności członek komisji jest obowiązany sporządzić notatkę, zawierającą opis czynności, opinię i – w razie potrzeby - uzasadnienie. Protokoły posiedzeń komisji oraz indywidualne notatki członków komisji przetargowej stanowią załączniki do protokołu postępowania.
10. Komisja prowadzi dokumentację postępowania (protokół wraz z załącznikami) zgodnie z przepisami *Ustawy* i właściwych rozporządzeń. Dokumentacja postępowania jest prowadzona w oparciu o protokoły, o których mowa w ust.9 powyżej. Za prowadzenie dokumentacji odpowiada wyznaczony przez *Kierownika zamawiającego* sekretarz komisji. Za uchybienia w prowadzeniu protokołu postępowania wynikające z zaniedbania lub naruszenia regulaminu pracy komisji albo przepisów *Ustawy* przez pracownika, uczestniczącego w przygotowaniu postępowania, lub członka komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność ten pracownik lub członek komisji.
11. Protokół postępowania wraz z całą dokumentacją przetargową podlega zaopiniowaniu przez ZP w przypadku, gdy gł.specjalista ds.zamówień publicznych nie jest powołany do komisji przetargowej.
12. Oferty, protokoły komisji, protokół postępowania oraz inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem są deponowane w ZP.
13. Komisja przetargowa kończy prace z chwilą zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub z chwilą jej odwołania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Łucjan Sokołowski

Załącznik 1

Przedmiot dostaw i usług	Łączna wartość tożsamyh zamówień w poprzednim roku (bez VAT), zł	Równowartość w euro (iloraz kwoty z kol.2 i obowiązującego przelicznika dla zam. publ.)	Planowana na rok bieżący wartość zamówienia, źródło finansowania wg uchwały budżetowej	Kod klasyfikacji	Uwagi dot. dopuszczalnej procedury
1	2	3	4	5	6

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
(ZP)

Kolumny 1,2,4 - wypełnia jednostka organizacyjna
Kolumny 3,5,6 - wypełnia ZP

Załącznik 2

INFORMACJA
O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA O RÓWNOWARTOŚCI PONIŻEJ 6000 EUR
na podstawie art.4 p.8 ustawy z dn.29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ (BEZ VAT) zł, TJ. EUR
(kurs 1 eur = 4,0468 zł)
USTALONA W DNIU
NA PODSTAWIE
3. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:
Dział Rozdział §
4. INFORMACJA O RÓWNOWAŻNYCH ZAMÓWIENIACH
W Gminie nie udzielono równoważnych zamówień/ udzielono równoważne zamówienie*:
.....
.....
5. ZAMÓWIENIE ZGŁOSZONE DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
6. INFORMACJA O WYBORZE WYKONAWCY:

Wysłano zapytanie ofertowe/przeprowadzono negocjacje z następującymi wykonawcami:

1.
2.
3.

Wybrano ofertę firmy:

Cena wybranej oferty:

Uzasadnienie wyboru oferty:

Podpisy osób odpowiedzialnych:

Załącznik 3

Łomianki, dn. 200.. r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej powyżej/poniżej* euro

Referat
wnosi o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie
.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
zgodnie z załączoną dokumentacją techniczną/szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia

2. Wymagania do terminu realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT):

Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu przez
..... na podstawie:

(art. ustawy Prawo zamówień publicznych) zgodnie z załączonym
kosztorysem inwestorskim/ opisem kalkulacji wartości szacunkowej zamówienia/wykazem
tożsamyh zamówień udzielonych w roku

4. Środki finansowe na realizację zamówienia są uwzględnione w budżecie Gminy

Dział Rozdział §

Na realizację zamówienia została przeznaczona kwota zł wraz z VAT,
potwierdzona przez Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki.

5. Zamówienie jest przewidziane w planie zamówień publicznych na okres

- Uchwała Rady Miejskiej nr z dnia

6. Inne wymagania dot. realizacji zamówienia: w załączeniu do wniosku.

7. Osoby i podmioty, które brały udział w przygotowaniu zamówienia:

.....
.....

Załączniki:

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

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
Skarbnik Gminy

.....
Burmistrz

* niepotrzebne skreślić


Główny Specjalista
ds. Zamówień Publicznych
Anna Tuszyńska

Anna Tuszynska

04-06-16 12:23

Do: Anna Chrostek/umig/pl@umig

DW:

Temat: ustawy

ustawa z 26 listopada 1998 r.o fin.publ.. (Dz.U. z 2003 nr 5 poz.148 z późn.zm.) art.28 ust.4, i
moze jeszcze art.138 ust.1 p.12?
ustawa z dnia 29 stycz.2004 r. Prawo zamówień publ. (Dz.U. 19 poz.177 z 2004)