

Zarządzenie nr RAG.0152-1/2009
Burmistrza Łomianek
z dnia 05 stycznia 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych i konkursów
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień których wartość jest równa lub
przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2001.142.1591 ze zmianami) oraz § 51 ust.1 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr KN. 0152-22/07 Burmistrza Łomianek z 31.01.2007 r. ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych i konkursów w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG. 0152-108 /07 Burmistrza Łomianek z dnia 06 września 2007 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I KONKURSÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA
ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB
PRZEKRACZA WYRAŻONĄ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14 000,00 EURO**

I. DEFINICJE

Ilekoć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „**Urządzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 2) „**Burmistrz Łomianek**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**Referat**” – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją umowy;
- 4) „**DzUUE**” – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 5) „**Kierownik Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 6) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Sąd Konkursowy powołane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 7) „**Pełnomocniku**” – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) „**Planie Zamówień**” – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Burmistrza Łomianek;
- 9) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych i konkursów w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro.
- 10) „**Regulaminie Komisji**” – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej,
- 11) „**Regulaminie organizacyjnym**” – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 12) „**Sprawozdaniu okresowym**” – należy przez to rozumieć sprawozdanie kwartalne lub/i roczne;
- 13) „**UOPWE**” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 14) „**Ustawa Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami),
- 15) „**UZP**” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

- 16) **SIWZ**- należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 17) **CPV**- należy przez to rozumieć Wspólny słownik zamówień.
- 18) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć Zamówienia Publiczne Klasyczne, Konkurs czyli umowy odpłatne zawierane między 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 z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami).

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Zamówienia mogą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes 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 referaty właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.

§ 3

1. Decyzje w sprawach udzielania zamówień publicznych podejmuje Burmistrz Łomianek oraz Pełnomocnicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Referaty wnioskujące odpowiadają w szczególności za sformułowanie i przekazanie Burmistrzowi Łomianek zestawienia potrzeb w zakresie zamówień związanych z ich działalnością oraz za pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań, 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 sporządzenie wzoru lub istotnych postanowień umowy i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją.

§ 4

1. Referaty, na których spoczywa obowiązek sporządzenia zestawień w odniesieniu do planowanych potrzeb obowiązane są do starannego działania i respektowania zasad zawartych w Ustawie Pzp, jak również zasad wynikających z 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 opracowuje projekt Planu Zamówień Publicznych, na podstawie zgłaszanych przez poszczególne referaty potrzeb (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) i niezwłocznie przekazuje go Burmistrzowi Łomianek do akceptacji.
2. Plan Zamówień stanowi podstawę do realizacji zamówień w nim ujętych.
3. 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 KIO do sądu okręgowego, zawierania umów w imieniu Gminy Łomianki oraz nadzoru nad ich realizacją;
 - 2) zatwierdzania projektu Planu Zamówień,
 - 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 zamówień w Urzędzie Zamówień Publicznych,
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, 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 lub/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 zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.
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.

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 następującym składzie:
 - 1) w przypadku postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę równowartości 14.000,00 euro a mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust .8 Ustawy Pzp – w składzie min. 3 osobowym,
 - 2) w przypadku postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy Pzp – w składzie min. 5 osobowym.
5. W skład Komisji wchodzi: 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 i ustawie Pzp.

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 Referaty 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) sformułowanie postanowień SIWZ i umowy zabezpieczające interesy Gminy Łomianki.
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]

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

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

- 2) weryfikacja lub sporządzenie, 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) Weryfikacja szacunkowej wartości Zamówienia znajdującego się we wniosku, zgodnie z przepisami Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od referatu wnioskującego, kierując się następującymi zasadami zawartymi w art. 32-35 ustawy Pzp.
- 4) sporządzenie projektu SIWZ, w oparciu o sporządzone przez referat wnioskujący informacje,
- 5) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
- 6) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów wnoszonych w toku postępowania o udzielenie Zamówienia i wykonywanie innych czynności przewidzianych Ustawą Pzp.,
- 7) 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.
- 8) 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;
- e) umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu Zamówienia zawarte w SIWZ;
- f) zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 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. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Łomianek.
4. 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.

5. 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.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

[odwołanie członka Komisji]

1. Przewodniczący wnioskuję 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 zasięgnięcie 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

[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 oraz odrębnymi przepisami,
- 10) powiadamianie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania zostali zobowiązani członkowie Komisji,
- 11) zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań

przez Przewodniczącego Komisji.

- 12) nadzór nad przechowywaniem protokołu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o Zamówienie.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 9

1. 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.

§ 10

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

§ 11

[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.

§ 12

[protokół postępowania o udzielenie Zamówienia]

1. Protokół z postępowania o udzielenie Zamówienie, o którym mowa w art. 96 Ustawy Pzp, sporządza Sekretarz. 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.

§ 13

[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

§ 14

[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) 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 powierzone im przez Burmistrza Łomianek.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Burmistrz Łomianek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15

[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.
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.

§ 16

[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 .

§ 17

[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 a następnie przekazana do Archiwum Urzędu.

.....
pieczęć referatu wnioskującego

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

w trybie

1. Zadanie o nazwie..... na które
Rada Gminy przeznaczyła środki finansowe narok
w kwocie PLN , słownie
w budżecie Gminy Dział.....Rozdziałparagraf.....

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

..... pieczęć i podpis

2. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:

☐ robota budowlana,

☐ dostawa,

☐ usługa

3. Wnioskowany termin realizacji zamówienia

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,

☐ opis przedmiotu zamówienia zawierający wszelkie wymagania niezbędne do sposobu
jego realizacji wraz z propozycjami ewentualnych zmian do umowy zgodnie z art.144
ustawy Pzp

W przypadku usług i dostaw:

☐ opis przedmiotu zamówienia zawierający wszelkie wymagania niezbędne do sposobu jego realizacji wraz z propozycjami ewentualnych zmian do umowy zgodnie z art.144 ustawy Pzp

☐ Dokumentacja w wersji elektronicznej

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

zamówienia uzupełniające (art. 32 ust. 3 ustawy Pzp).....PLN netto

Razem szacunkowa wartość zamówieniaPLN netto

Stawka podatku Vat wynosi.....%

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data ustalenia wartości zamówienia:.....

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

8. W przypadku trybu: zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia należy zaproponować potencjalnego wykonawcę/ (wykonawców) wraz z uzasadnieniem wyboru.....

9. Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wartością procentową

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 do 3% wartości zamówienia).....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (możliwość żądania od 2% do 10%).....

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

Łomianki, dnia

.....
pieczętka i podpis Kierownika Referatu
wnioskującego

Niniejszy wniosek zatwierdzam.

Łomianki., dnia

.....

Zatwierdzam

Podpis i pieczętka Burmistrza pionowego

Łomianki, dnia

.....

Burmistrz Łomianek
lub osoba przez niego upoważniona

niniejszy wniosek złożono w Referacie Zamówień Publicznych

dnia.....,

.....

pieczętka i podpis
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

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

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

PK

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:.....