



Wójt Gminy Stare Babice
05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722 94 51, 22 730 80 88;
e-mail: gmina@stare-babice.pl
<https://starebabice.bip.net.pl>

Zarządzenie Nr 251/2020
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice w sposób określony w „Regulaminie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 3

1. Obowiązek stosowania w odpowiednim zakresie zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice dotyczy wszystkich komórek w Urzędzie Gminy Stare Babice.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4

Z dniem 1 stycznia 2021 r. traci moc zarządzenie nr 230/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice.

WÓJT
Sławomir Sumka
Sławomir Sumka

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice (zwany dalej „Regulaminem”) określa obowiązujące w Urzędzie Gminy Stare Babice zasady udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019, z późn. zm.).
2. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie udzielane są zgodnie z zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków wewnętrznych (np. środki krajowe z budżetu państwa) lub zewnętrznych (np. środki z UE) – innych niż środki budżetowe Zamawiającego, jeżeli wymagają one zastosowania dodatkowych wytycznych/zasad oprócz tych wynikających z Regulaminu – należy je uwzględnić w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia jak i późniejszej realizacji.

§ 2

Pojęcia

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082) Stare Babice, ul. Rynek 32;
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice;
- 3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Babice albo osoby działające z jego upoważnienia;
- 4) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 5) zamówieniach publicznych (zwane dalej zamówieniami lub zamówieniami publicznymi) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, na potrzeby Regulaminu należy jako zamówienia uznać również wszelkie inne wydatki (w tym te, dla których nie jest zawierana umowa pisemna), które są dokonywane z wyłączeniem stosowania ustawy pzp na podstawie jej art. 2 ust. 1 pkt 1;
- 6) wartości zamówienia (dalej „wartość” lub „wartość zamówienia”) – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 7) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) robocie budowlanej – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego,

- a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) wspólnym słowniku zamówień CPV – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych na potrzeby zamówień publicznych;
 - 11) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 12) komórce – należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły Urzędu Gminy Stare Babice oraz samodzielne stanowiska;
 - 13) kierownik komórki – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Biura Urzędu Gminy Stare Babice, Koordynatora Zespołu lub osobę na samodzielnym stanowisku;
 - 14) osoba merytoryczna – należy przez to rozumieć pracownika komórki prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 15) kierownik zespołu zamówień – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Biura, Zespołu, samodzielne stanowisko pracy nadzorujący pracę Zespołu zamówień lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu;
 - 16) zespół zamówień – Wydział, Referat, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko odpowiedzialne w Urzędzie Gminy Stare Babice za udzielanie zamówień w oparciu o ustawę pzp;
 - 17) postępowaniu – należy przez to rozumieć określony sposób działania przez komórkę organizacyjną/Kierownika komórki organizacyjnej mający na celu udzielenie zamówienia w jednym z trybów określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 18) strona BIP Zamawiającego – strona Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 3

Zamówienia wyłączone ze stosowania Regulaminu

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 2) usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego,
 - 3) usługi medyczne, zdrowotne i ubezpieczeniowe,
 - 4) usługi telekomunikacyjne,
 - 5) usługi pocztowe,
 - 6) usługi świadczone przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło,
 - 7) dostawy i zakupy w zakresie kwiatów i artykułów spożywczych na potrzeby bieżące Urzędu Gminy,
 - 8) usługi cateringowe i restauracyjne,
 - 9) usługi hotelarskie,
 - 10) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
 - 11) zakupy materiałów promocyjnych, reklamowych i informacyjnych, gadżetów oraz zestawów upominkowych na potrzeby bieżące Urzędu Gminy,
 - 12) wykonanie ekspertyz technicznych,
 - 13) usługi tłumaczeń,
 - 14) usługi dostawy gazu i energii elektrycznej,
 - 15) usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i taxi,
 - 16) zakup czasopism lub publikacji branżowych,
 - 17) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - 18) zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich do utworów,
 - 19) usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
2. Zamawiający może również udzielić zamówienia bez stosowania Regulaminu w przypadku:
 - 1) kiedy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub rodzaj robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy;
 - 2) kiedy w prowadzonym w jednym z trybów określonych w Regulaminie postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;

- 3) kiedy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) kiedy zmiana w zakresie dostaw lub usług w szczególności w zakresie zakupu programów informatycznych, udzielenia licencji na systemy informatyczne itp. spowodowałaby konieczność znacznych zmian/utrudnień w organizacji pracy Urzędu Gminy/komórek oraz realizowanych zadań, a ewentualna zmiana nie przyniosłaby korzystnych zmian dla Zamawiającego w szczególności znacznego obniżenia kosztów, ułatwień organizacyjnych.
3. Regulaminem nie są objęte zamówienia, których wartość nie przekracza 5 000 zł.
 4. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 – 3 wybór może być dokonany, po uprzednim rozeznaniu rynku w oparciu o kryteria takie jak: jakość, pewność wykonanej usługi, dotychczasowe doświadczenie i jakość współpracy, zakres wykonywanej usługi, zakres świadczeń dodatkowych itp. Zamówienia wyłączone ze stosowania Regulaminu udzielane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 5. Zamówienia udzielane bez stosowania Regulaminu rejestrowane są przez osoby merytoryczne w Rejestrach zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu dla właściwej komórki, o których mowa § 7 ust. 4.

§ 4

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie odpowiedzialny jest Kierownik komórki, który może wyznaczyć ze swojego zespołu osobę merytoryczną do przeprowadzenia czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oraz udzieleniem zamówienia. Ww. osoby prowadzą czynności i podpisują w ramach prowadzonego zamówienia dokumenty (np. zapytania ofertowe, odpowiedzi na pytania wykonawców, dokonywanie nieistotnych zmian w zakresie zamówienia w szczególności w opisie przedmiotu zamówienia, jego zakresie lub wielkości/ilości itp.) za wyjątkiem zatwierdzenia protokołu z postępowania oraz zawarcia umowy – które to czynności należą do kompetencji Kierownika Zamawiającego.
2. Postępowania muszą być przygotowane i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Informacje z postępowań prowadzonych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniane są na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej. Udostępnieniu nie podlegają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub zastrzeżone na podstawie innych przepisów.
4. Szacowanie wartości zamówienia:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością; osoba merytoryczna przystępując do szacowania wartości zamówienia powinna ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość w ciągu roku budżetowego, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań w ciągu roku budżetowego; jeżeli potrzeba udzielenia określonego zamówienia ujawni się dopiero po udzieleniu innego zamówienia podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie, to w tym przypadku nie zachodzi dzielenie zamówienia z uwagi na fakt, iż brak jest tożsamości czasowej takich zamówień; ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę,
 - c) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - 2) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub wymagań niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części (poza udzielaniem zamówienia w częściach według trybu dla wartości całego zamówienia) lub zaniżać jego wartości;
 - 3) jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających lub chce zastosować prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających/opcji z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień

- uzupełniających/opcji nie spowoduje przekroczenia wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy pzp;
- 4) jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
 - 5) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) 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 lub
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub
 - c) wartości poprzedniego podobnego zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowo-rodzajowych oraz uwzględnieniem zmian cen (np. na podstawie prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych),
 - d) kalkulacji robót,
 - e) oferty wykonawcy/oferty wykonawców,
 - f) analizy runku podobnych rodzajowo robót budowlanych;
 - 6) wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się na podstawie:
 - a) wartości poprzedniego podobnego zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowo-rodzajowo-czasowych oraz uwzględnieniem zmian cen (np. na podstawie prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych),
 - b) analizy rynku podobnych rodzajowo usług lub dostaw,
 - c) oferty wykonawcy/oferty wykonawców,
 - d) jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
 - projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia,
 - 7) ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie albo dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udzielane na czas nieoznaczony/oznaczony albo usługi, których łączna cena nie może być określona odbywa się na podstawie właściwych w tym zakresie przepisów ustawy pzp;
 - 8) 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;
 - 9) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia;
 - 10) osoba merytoryczna szacująca wartość zamówienia zobowiązana jest przygotować notatkę z szacowania lub posiadać inny dokument określający wartość zamówienia.
5. Opisując przedmiot zamówienia należy zastosować podział na grupy i kategorie zgodnie ze słownikiem CPV.
 6. W przypadku, kiedy przewiduje się udzielanie zamówień uzupełniających, w opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres tych zamówień oraz warunki na jakich zostaną udzielone.
 7. Zamawiający może skorzystać z opcji w trakcie realizacji zamówienia pod warunkiem, że przewidział ten fakt w zaproszeniu do złożenia oferty lub w innych dokumentach przesłanych do wykonawców w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,
 - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji,
 - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy;

8. Przed wszczęciem postępowania wymagane jest uzyskanie akceptacji wniosku pod względem zgodności z Regulaminem oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
9. Do prowadzenia postępowań na zasadach określonych w Regulaminie nie powołuje się komisji przetargowych.
10. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.
11. Wybór trybu udzielenia zamówienia uzależniony jest od jego wartości. Regulamin przewiduje następujące progi:
 - 1) pomiędzy 5 000,01 zł a 50 000 zł – tryb uproszczony określony w § 5 Regulaminu,
 - 2) pomiędzy 50 000,01 zł a 130 000 zł – tryb podstawowy określony w § 6 Regulaminu.
12. Udzielone zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie są rejestrowane w Rejestrze zamówień, o którym mowa w § 7 ust. 3 przez zespół zamówień po zgłoszeniu danych przez osobę merytoryczną w terminie nie później niż 5 dni od dnia udzielenia zamówienia – zawarcia umowy lub podpisania innego dokumentu uprawniającego do dokonania wydatku.
13. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie dla wartości wyższej niż wartość zamówienia będącego przedmiotem danego postępowania.
14. Dopuszcza się udzielenie zamówień, które są wyłączone ze stosowania ustawy pzp na podstawie innych niż art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Postępowanie w trybie uproszczonym

1. Dla zamówień udzielanych w trybie uproszczonym stosuje się wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Postępowanie w trybie uproszczonym odbywa się poprzez cenowe rozpoznanie rynku np. analizę stron internetowych, dostępnych katalogów, telefoniczne ustalenie szczegółów, wysłanie zapytania ofertowego pocztą elektroniczną lub doręczenie zapytania bezpośrednio wykonawcy.
3. W trybie uproszczonym można udzielić zamówienia (stosując odpowiednie kryterium oceny np. kryterium ceny) analizując strony internetowe lub katalogi co najmniej dwóch Wykonawców lub negocjując telefonicznie lub wysyłając zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch Wykonawców.
4. W przypadku, kiedy w postępowaniu złożone zostaną oferty (oferty najkorzystniejsze pod względem kryteriów oceny) zawierające taką samą cenę lub oferty zawierające taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert – zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji w zakresie elementów treści oferty (wyłącznie w zakresie kryteriów oceny) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu pod warunkiem, że do negocjacji Zamawiający zaprosi:
 - 1) wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku, kiedy zaproszenie do złożenia oferty zostało przesłane do wykonawców bez publikacji na stronie BIP Zamawiającego;
 - 2) co najmniej trzech wykonawców, którzy zaoferowali najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny – w przypadku, kiedy zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na stronie BIP Zamawiającego;– jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany elementów kryteriów oceny, osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy musi dokonać zmiany oferty w tym zakresie lub zaparafować tę zmianę na złożonym wcześniej dokumencie.
6. Przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy, zlecenia, faktury lub wydatkowaniu kwoty na podstawie innego dokumentu uprawniającego do dokonania wydatku) wymagane jest zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego protokołu z postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
7. W przypadku, kiedy z Wykonawcą wybranym w trybie uproszczonym zawierana jest pisemna umowa wymagane jest jej zaopiniowanie przez Radcę prawnego i wymagana jest kontrasygnata Skarbnika oraz potwierdzenie przez Kierownika zespołu zamówień zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 1.
8. Potwierdzeniem udzielania zamówienia w trybie uproszczonym jest umowa (w formie pisemnej), faktura, zlecenie lub inny dokument uprawniający do dokonania wydatku.
9. Zamawiający może unieważnić postępowanie prowadzone w trybie uproszczonym z ważnego powodu bez podania przyczyny.

§ 6

Postępowanie w trybie podstawowym

1. Dla zamówień udzielanych w trybie podstawowym stosuje się wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Postępowanie w trybie podstawowym odbywa się przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia lub zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać wszystkie informacje i warunki niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Do zapytania można dołączyć wzór umowy, dokumentację projektową lub inną dokumentację niezbędną do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
4. W odniesieniu do zamówień, w których zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP Zamawiającego, po otwarciu ofert umieszcza się na tej stronie informacje w zakresie co najmniej: nazwy i adres Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny poszczególnych ofert oraz wartości pozostałych kryteriów oceny. W przypadku, kiedy w postępowaniu zapytania ofertowe przesłano do Wykonawców bez zamieszczania na stronie BIP Zamawiającego, informacje z otrzymanych ofert (w zakresie jak w zdaniu poprzednim) zostaną przesłane do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Złożone oferty badane są pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz dokonywana jest ich ocena na podstawie kryteriów oceny. W przypadku wątpliwości co do treści złożonej oferty dopuszcza się wyjaśnienie złożonych przez Wykonawcę dokumentów. Oferta niezgodna z treścią zapytania ofertowego (po uprzednim wyjaśnieniu wątpliwości) podlega odrzuceniu.
6. W przypadku, kiedy w postępowaniu złożone zostaną oferty (oferty najkorzystniejsze pod względem kryteriów oceny) zawierające taką samą cenę lub oferty zawierające taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert – zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji w zakresie elementów treści oferty (wyłącznie w zakresie kryteriów oceny) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu pod warunkiem, że do negocjacji Zamawiający zaprosi:
 - 3) wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku, kiedy zaproszenie do złożenia oferty zostało przesłane do wykonawców bez publikacji na stronie BIP Zamawiającego;
 - 4) co najmniej trzech wykonawców, którzy zaoferowali najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny – w przypadku, kiedy zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na stronie BIP Zamawiającego;– jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany elementów kryteriów oceny, osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy musi dokonać zmiany oferty w tym zakresie lub zaparafować tę zmianę na złożonym wcześniej dokumencie.
8. Przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy lub wydatkowaniu kwoty na podstawie innego dokumentu uprawniającego do dokonania wydatku) wymagane jest zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego protokołu z postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
9. Z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę według kryteriów oceny zawierana jest pisemna umowa, która przed jej zawarciem podlega zaopiniowaniu przez Radcę prawnego i wymagana jest kontrasygnata Skarbnika oraz potwierdzenie przez Kierownika zespołu zamówień zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zastosowanie innej formy niż zawarcie pisemnej umowy.
10. Potwierdzeniem udzielania zamówienia w trybie podstawowym jest umowa (w formie pisemnej) lub inny dokument uprawniający do dokonania wydatku.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie prowadzone w trybie podstawowym z ważnego powodu bez podania przyczyny.

§ 7

Wniosek o wszczęcie postępowania, protokół z postępowania i rejestry zamówień

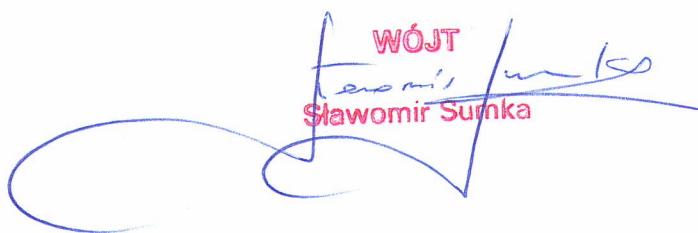
1. Przed wszczęciem postępowania w trybie uproszczonym i podstawowym wymagane jest wypełnienie pisemnego wniosku, który będzie zawierał podstawowe dane dotyczące zamówienia m.in. nazwę zadania, kod CPV, wartość zamówienia, klasyfikację budżetową. Wniosek podlega akceptacji pod względem zgodności z Regulaminem, która dokonywana jest przez Kierownika zespołu zamówień oraz potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, które dokonywane jest przez Skarbnika/osobę upoważnioną. W przypadku, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający będzie miał możliwość

- podnieść tą kwotę, przed udzieleniem zamówienia wymagane jest złożenie korekty wniosku oraz jego akceptacja. Kopia wniosku lub jego korekty niezwłocznie po ich akceptacji przekazywana jest do zespołu zamówień. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przed udzieleniem zamówienia osoba merytoryczna przygotowuje pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, który zawierał będzie m.in. (w zależności od wybranego trybu) nazwę zadania, zestawienie ofert oraz ich ceny, ocenę ofert lub powody unieważnienia postępowania. Załączniki do protokołu stanowią wszystkie dokumenty z postępowania, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, w szczególności: zapytanie ofertowe, dowody zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej/przesłania do Wykonawców, oferty Wykonawców itp. Protokół jest podpisywany przez Kierownika komórki. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy, zleceniu, wydatkowaniem kwoty na podstawie innego dokumentu uprawniającego do dokonania wydatku). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Rejestr zamówień udzielonych w trybach określonych w Regulaminie, to rejestr, w którym zespół zamówień po zgłoszeniu przez osobę merytoryczną niezbędnych danych (w terminie nie później niż 5 dni od daty udzielenia zamówienia), wpisuje dane dotyczące udzielonego zamówienia tj. m.in. numer porządkowy, nazwa zamówienia, kod CPV, nazwę Wykonawcy, termin realizacji, informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia, wartość zamówienia. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez zespół zamówień. Kierownik komórki odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie danych niezbędnych (oraz ich treść) w celu dokonania wpisów w rejestrze. Kierownik zespołu zamówień ponosi odpowiedzialność za dokonanie wpisu w rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Rejestry zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu, to rejestry dla każdej komórki Urzędu Gminy Stare Babice, w których osoby merytoryczne udzielające zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu wpisują dane dotyczące udzielonych zamówień tj. m.in. numer porządkowy, nazwa wydatku, data dokonania wydatku, informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia, wartość zamówienia. Rejestry przygotowywane są przez zespół zamówień w formie elektronicznej i udostępniane na macierzy dyskowej. Kierownik zespołu zamówień informuje o dokładnej lokalizacji rejestru Kierownika komórki oraz udziela wyjaśnień w zakresie dokonywania wpisów. Osoby merytoryczne dokonują wpisów w rejestrze na bieżąco po udzieleniu zamówienia. Kierownik komórki ponosi odpowiedzialność za terminowe dokonywanie oraz treść dokonywanych wpisów. Kierownik zespołu zamówień odpowiedzialny jest za przygotowanie i przekazanie informacji o lokalizacji rejestru. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Do stosowania zasad określonych w Regulaminie zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stare Babice.
2. W umowach zawieranych z Wykonawcami należy bezwzględnie stosować zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz umieszczać klauzule informacyjne w trybie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.


WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice – Wniosek o wszczęcie postępowania.

Wniosek/korekta wniosku* o wszczęcie postępowania

1. Data:
2. Komórka organizacyjna:
3. Nazwa zadania:
4. Termin realizacji (w przypadku, kiedy jest znany; można określić np. „nie później niż do”):
.....
5. Kod CPV:
6. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto)
Wartość została ustalona w dniu:
- Szacowania wartości dokonano na podstawie: (np. kosztorys, kalkulacja, oferty wykonawców) lub sporządzono notatkę z szacowania wartości (np. po przeprowadzeniu analizy rynku, na podstawie poprzedniego tożsamego zamówienia) *
7. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (brutto)
8. Pozycja w budżecie (dział, rozdział, paragraf):
9. Tryb udzielenia zamówienia:
10. Osoba prowadząca postępowanie:
11. Uwagi:
12. Korekta kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (brutto). **
13. Pozycja w budżecie (dział, rozdział, paragraf): **
14. Powód korekty wniosku: **

* - niewłaściwe skreślić

** - wypełnić w przypadku, kiedy wymagana jest korekta wniosku (np. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia).

.....
(Kierownik komórki)

.....
(Akceptacja wniosku pod względem zgodności z Regulaminem – Kierownik Zespołu zamówień)

.....
(Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie – Skarbnik)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice – Protokół z postępowania.

Protokół z postępowania

1.	Przedmiot zamówienia publicznego 1. Nazwa zadania:
2.	Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania 1. Tryb udzielenia zamówienia (<i>uproszczony, podstawowy</i>): 2. Sposób przekazania informacji o postępowaniu (<i>np. zakup bezpośredni, analiza stron internetowych, katalogów, telefoniczne ustalenie szczegółów, wysłanie zapytania ofertowego do Wykonawców, zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego</i>): 3. W terminie do dnia: złożono następujące oferty (<i>podać zestawienie ofert tj. nazwy i adres wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz pozostałe kryteria lub wskazać informacje o wykonawcach, z którymi prowadzono negocjacje w zakresie nazwa, adres, zaoferowane ceny oraz pozostałe kryteria</i>): 1) 2) lub w terminie do dnia: przeanalizowano np. strony internetowej/katalogi pod kątem udzielenia zamówienia (<i>nazwa wykonawcy, adres strony internetowej/katalogu itp., cena lub inne kryteria oceny</i>): 1) 2) 4. Ocena (<i>podać ocenę w przyjętych kryteriach oceny ofert od najwyższej do najniższej lub wskazać, który z Wykonawców, z którymi prowadzono negocjacje zaoferował np. najniższą cenę lub zaoferował inne najkorzystniejsze kryteria oceny lub wskazać ocenę analizy np. stron internetowych/katalogów wykonawców</i>): 1) 2) 5. Propozycja wyboru Wykonawcy (<i>podać nazwę</i>) Sposób udzielenia zamówienia (<i>określić sposób udzielenia zamówienia np. podpisanie umowy, zlecenia, złożenie faktury itp.</i>)
3.	Unieważnienie postępowania: (<i>wskazać datę oraz powody unieważnienia</i>)
4.	Załączniki do protokołu: 1. 2. 3.
5.	Zatwierdzenie protokołu: Data sporządzenia protokołu: Osoba merytoryczna (<i>podpis</i>): Kierownik komórki (<i>podpis</i>): Zatwierdzam (<i>podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej</i>):

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice – Rejestr zamówień udzielonych w trybach określonych w Regulaminie.

Rejestr zamówień udzielonych w trybach określonych w Regulaminie

L.p.	Nazwa zamówienia	Kod CPV	Data wniosku/korekty wniosku	Nazwa i adres Wykonawcy	Termin realizacji	Informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia w zł netto	Wartość udzielonego zamówienia w zł brutto	Komórka/osoba merytoryczna

WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice – Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu.

Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu

Komórka:						Osoba merytoryczna
L.p.	Nazwa wydatku	Data dokonania wydatku	Informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia w zł netto	Wartość udzielonego zamówienia w zł brutto	