



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 257/2020
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych,
udzielanych na podstawie 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 postępowania w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) w sposób określony w „Regulaminie zamówień publicznych, udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 3

1. Obowiązek stosowania w odpowiednim zakresie zasad określonych w Regulaminie zamówień publicznych, udzielanych na podstawie 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 221/2016 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro lub w trybie z wolnej ręki lub zamówień na usługi społeczne w Urzędzie Gminy w Starych Babicach.

WÓJT
[Signature]
Sławomir Sumka

**Regulamin zamówień publicznych, udzielanych na podstawie
ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Stare Babice**

§ 1 Postanowienia ogólne.

1. Zamówienia publiczne zwane dalej „zamówieniami” w Urzędzie Gminy w Starych Babicach są udzielane na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą pzp”.
2. „Regulamin zamówień publicznych, udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice”, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób procedowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi lub dostawy (finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale), które wymagają zastosowania ustawy pzp.
3. Regulamin precyzuje organizację i sposób postępowania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stare Babice (w tym prawa i obowiązki osób uczestniczących w postępowaniach) w zakresie: przygotowywania i prowadzenia postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych oraz innych czynności wynikających z ustawy pzp zarówno na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jak i w trakcie jego realizacji.
4. 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 ustawy pzp – należy je uwzględnić w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia jak i na późniejszym etapie realizacji.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Starych Babicach zobowiązane są do stosowania przepisów ustawy pzp oraz zasad niniejszego Regulaminu.

§ 2 Definicje.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Gmina Stare Babice;
- 2) Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Stare Babice;
- 3) ustawa pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.);
- 4) zamówienie – 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;
- 5) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 6) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością w sposób oraz w terminach określonych w ustawie pzp;
- 7) roboty budowlane – 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;
- 8) dostawy – 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;
- 9) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) Wspólny Słownik Zamówień – jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego określany na podstawie 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.);
- 11) wykonawca – 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) komórka / komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stare Babice – rozumie się przez to poszczególne Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy wnioskujące o udzielenie zamówienia;
 - 13) Kierownik komórki – naczelnik Wydziału, kierownik Referatu, Biura, Zespołu, samodzielne stanowisko pracy lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu;
 - 14) osoba merytoryczna – pracownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia biorący udział w przygotowaniu dokumentów zamówienia oraz uczestniczący w postępowaniu w zakresie obowiązków po stronie komórki;
 - 15) zespół zamówień – Wydział, Referat, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko odpowiedzialne w Urzędzie Gminy Stare Babice za udzielanie zamówień w oparciu o ustawę pzp;
 - 16) Kierownik zespołu zamówień – naczelnik Wydziału, kierownik Referatu, Biura, Zespołu, samodzielne stanowisko pracy, jako nadzorujący pracę Zespołu zamówień lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu;
 - 17) zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia – dokument przygotowany przez komórkę zawierający informacje niezbędne do wszczęcia postępowania przez Zespół zamówień;
 - 18) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – dokument przygotowany przez Zespół zamówień na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu o potrzebie udzielenia zamówienia określający podstawowe parametry zamówienia w szczególności kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i podlegający zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego;
 - 19) postępowanie – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
 - 20) dokumenty zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
 - 21) progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone na podstawie ustawy pzp.

§ 3 Zasady udzielania zamówień.

1. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w ustawie pzp.
2. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, z tym, że taki konflikt występuje wówczas, gdy ww. osoby:
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają

wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia osoby składające oświadczenie uprzedza się o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamówienie należy przeprowadzić w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
6. Przed wszczęciem postępowania konieczne jest zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia w budżecie lub/i w wieloletnim planie finansowym (w przypadku zadań przekraczających jeden rok budżetowy).
7. Umowy w sprawie zamówień publicznych.
 - 1) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - 2) projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
 - a) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
 - b) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,
 - c) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający,
 - d) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.
 - 3) umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:
 - a) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
 - b) warunki zapłaty wynagrodzenia,
 - c) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - 4) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy w ich treści uwzględnia się właściwe regulacje określone w ustawie pzp w szczególności dotyczące zmiany wynagrodzenia;
 - 5) w przypadku umów na roboty budowlane w ich treści uwzględnia się właściwe regulacje określone w ustawie pzp w szczególności dotyczące podwykonawców;
 - 6) w przypadku umów na roboty budowlane lub usługi w ich treści uwzględnia się informacje niezbędne do weryfikacji zatrudnienia.
8. Kierownik komórki jest odpowiedzialny za:
 - 1) wyznaczenie osoby (osób) merytorycznej i udział tej osoby (osób) oraz/i/lub kierownika komórki w postępowaniu – wykonanie obowiązków określonych w Regulaminie;
 - 2) udział w komisji przetargowej (w przypadku jej powołania);
 - 3) właściwe szacowanie wartości zamówienia, w szczególności:
 - a) przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy jego możliwy zakres z uwzględnieniem opcji jak i zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki,
 - b) należy zachować terminy dokonania szacowania wartości zamówienia, tj. – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - c) należy dokonać zmiany wartości zamówienia, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
 - d) wymagane jest dokumentowanie szacowania wartości zamówienia, w szczególności

- posiadanie kosztorysu, notatki lub innych dokumentów określających wartość zamówienia,
- e) nie dopuszcza się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 4) niedopuszczenie do dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- 5) w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza próg UE, przygotowanie przed wszczęciem postępowania analizy, która obejmuje w szczególności:
- a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - b) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
 - c) analiza, o której mowa w pkt 5, wskazuje:
 - orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - możliwość podziału zamówienia na części,
 - przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia,
- 6) przygotowanie i przekazanie do zespołu zamówień zgłoszenia o potrzebie udzielenia zamówienia w tym określenie w szczególności:
- a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) warunków udziału w postępowaniu,
 - d) wyboru fakultatywnych podstaw do wykluczenia,
- 7) przekazanie wraz ze zgłoszeniem o potrzebie udzielenia zamówienia niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia załączników w szczególności dokumentacji projektowej, kosztorysów, przedmiarów, rysunków, dokumentów, wytycznych, opinii;
- 8) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania/wyjaśnienia wykonawców złożone w postępowaniu w zakresie merytorycznym,
- 9) udzielenia wyjaśnień zespołowi zamówień w zakresie zamówienia objętego zgłoszeniem o potrzebie udzielenia zamówienia;
- 10) wcześniejsze (przed przekazaniem do zespołu zamówień zgłoszenia o potrzebie udzielenia zamówienia) konsultacje projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego z zespołem zamówień oraz uzyskanie opinii i parafowanie ich przez radcę prawnego;
- 11) w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę wskazanie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;
- 12) zaopiniowanie pod względem merytorycznym dokumentów zamówienia przygotowanych przez zespół zamówień – dopuszcza się zmiany względem treści zgłoszenia o potrzebie udzielenia zamówienia oraz późniejszą akceptację zmian na etapie dokumentów zamówienia;
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją umowy wraz z protokolarnym odbiorem przedmiotu umowy od Wykonawcy i przekazaniem do użytkowania;
- 14) wnioskowanie do zespołu zamówień o zwrot wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminach określonych ustawą pzp;
- 15) przygotowanie (w tym konsultację z zespołem zamówień) i przekazanie do zespołu zamówień w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu, planu postępowań, który musi zawierać informacje dotyczące:
- a) przedmiotu zamówień do realizacji w roku budżetowym,
 - b) rodzaju zamówień według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówień,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 16) wnioskowanie do zespołu zamówień o aktualizację planu postępowań w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany w przypadku zmian w postępowaniach ujętych w planie lub konieczności wprowadzenia nowych postępowań nie ujętych pierwotnie w planie;
- 17) współdziałanie z zespołem zamówień w zakresie przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy, w szczególności:
- a) poinformowanie zespołu zamówień o wykonaniu umowy w terminie nie później niż 5 dni,
 - b) przekazanie niezbędnych danych w zakresie realizacji umowy potrzebnych do uzupełnienia formularza zamieszczanego w Biuletynie Zamówień Publicznych;

- 18) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonuje się oceny tej realizacji w przypadku, gdy:
- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
- 19) w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w pkt 18, sporządzenie dokumentu – raportu z realizacji zamówienia, który będzie zawierał:
- a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w lit. a), oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych;
- przedmiotowy raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej;
- 20) wykonanie innych czynności w zakresie komórki, niezbędnych w postępowaniu objętym zgłoszeniem o potrzebie udzielenia zamówienia;
9. Kierownik zespołu zamówień jest odpowiedzialny za:
- 1) wyznaczenie osoby/osób z zespołu zamówień odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia objętego zgłoszeniem o potrzebie udzielenia zamówienia złożonego przez komórkę;
 - 2) współpracę z komórką w zakresie zamówienia objętego zgłoszeniem o potrzebie udzielenia zamówienia na etapie jego przygotowania w szczególności w zakresie:
 - a) wymagań ustawy pzp,
 - b) kształtowania zapisów projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnych z ustawą pzp (z wyłączeniem zakresu merytorycznego),
 - c) szacowania wartości zamówienia,
 - d) uzasadnienia zastosowania trybu niekonkurencyjnego;
 - 3) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowej w przypadkach określonych w ustawie pzp i udział zespołu zamówień w jej pracach;
 - 4) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu o potrzebie udzielenia zamówienia lub korekty wniosku w przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność oraz będzie możliwe podniesienie kwoty jaką Zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia – pozwolą na to środki określone w budżecie;
 - 5) przygotowanie dokumentów zamówienia na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu o potrzebie udzielenia zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w ustawie pzp właściwymi dla trybu, w którym będzie prowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 6) wszczęcie postępowania i prowadzenie go do momentu udzielenia zamówienia publicznego w tym podpisania umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania;
 - 7) publikację ogłoszeń przewidzianych w ustawie pzp we właściwych terminach oraz odpowiednich publikatorach;
 - 8) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na pytania/wnioski, które złożą wykonawcy w trakcie postępowania oraz konsultacje w tym zakresie z komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 9) opiniowanie dokumentów zamówienia pod względem formalnym;
 - 10) prawidłowy zwrot wadium;
 - 11) prawidłowe wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę;
 - 12) parafowanie umowy i jej przekazanie do parafowania przez Kierownika komórki, radcę prawnego, Skarbnika oraz przekazanie jej do podpisania przez Kierownika Zamawiającego i osób uprawnionych po stronie wykonawcy;

- 13) sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 14) przygotowanie i publikację ogłoszenia o wykonaniu umowy po dostarczeniu niezbędnych danych przez komórkę;
- 15) współpracę pod względem formalnym z komórką w trakcie przygotowania raportu z zamówienia;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie rejestru gwarancji oraz przechowywanie gwarancji w tym zwrot gwarancji po ich wygaśnięciu z zastrzeżeniem, że zwrot gwarancji należytego wykonania umowy lub usunięcia wad i usterek odbywa się na wniosek komórki realizującej zamówienie objęte gwarancją po zakończeniu jego realizacji lub upływie terminu rękojmi/gwarancji;
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą pzp;
- 19) sporządzenie planu postępowań oraz jego aktualizację zgodnie z ustawą pzp po otrzymaniu niezbędnych w tym celu danych z komórek;
- 20) informowanie komórek o zmianach w ustawie pzp mających wpływ na przygotowanie przez nie dokumentów zamówienia lub ich funkcjonowanie;
- 21) szkolenie komórek z zakresu ustawy pzp;
- 22) wnioskowanie o wykonanie lub wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie pzp koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub obowiązków wynikających z ustawy pzp z wyłączeniem czynności merytorycznych przewidzianych do wykonania przez komórki;
- 23) przygotowywanie dokumentów w zakresie Zamawiającego związanych ze stosowaniem ustawy pzp w szczególności regulaminów, uchwał;
- 24) wykonywanie innych czynności właściwych dla zakresu działania zespołu zamówień w szczególności wynikających z ustawy pzp.

§ 4 Komisja przetargowa.

1. Powołanie komisji przetargowej (dalej „komisja”):
 - 1) komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Kierownika zespołu zamówień;
 - 2) Kierownik zespołu zamówień występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne; Kierownik zespołu zamówień może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne;
 - 3) komisja ma charakter doraźny, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 4) osoby będące w składzie komisji podlegają wykluczeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w § 3 ust. 2 – ust. 4 Regulaminu. Zasady składania oświadczeń w tym zakresie zostały określone w § 3 ust. 2 – ust. 4 Regulaminu;
2. Skład i organizacja pracy komisji
 - 1) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania;
 - 2) komisja powoływana jest, w co najmniej 3 osobowym składzie – przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz ewentualnie inni członkowie, (jeżeli zostali powołani); w składzie komisji uwzględnia się pracowników zespołu zamówień, komórki składającej zgłoszenie o potrzebie udzielania zamówienia oraz ewentualnie biegłych/ekspertów/doradców – ich uczestnictwo w składzie Komisji zgłasza się we wniosku o powołanie Komisji i nie mają oni prawa głosu;
 - 3) pracownicy Urzędu Gminy Stare Babice będący w składzie komisji wykonują obowiązki w ramach obowiązków służbowych bez dodatkowego wynagrodzenia;
 - 4) w przypadku powołania biegłych/ekspertów/doradców przedstawiają oni swoją opinię na piśmie;
 - 5) pracami komisji kieruje przewodniczący; w przypadku jego nieobecności – zastępca, a w dalszej kolejności sekretarz komisji;
 - 6) wszystkie decyzje komisja podejmuje przy obecności, co najmniej 3 członków;
 - 7) w sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub w przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zastępcy;
 - 8) członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji dokonanych czynności;
 - 9) komisja kończy pracę po podpisaniu umowy z Wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po przekazaniu dokumentacji postępowania do zespołu zamówień.
3. Obowiązki osób wchodzących w skład komisji:
 - 1) do obowiązków członków komisji należy udział w pracach komisji;
 - 2) członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując

- się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez członka obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie lub w przypadku nieobecności trwającej (lub planowanej) dłużej niż 5 dni;
 - 4) decyzję o odwołaniu członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji a w przypadku, jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego na wniosek zastępcy przewodniczącego;
 - 5) w przypadku zaistnienia konfliktu interesów, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu wobec członka lub innej osoby w składzie komisji, przewodniczący może wnioskować do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie nowej osoby;
 - 6) czynności, które członek komisji lub inna osoba w składzie Komisji podejmuje w postępowaniu po wystąpieniu konfliktu interesów, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu są nieważne i muszą być powtórzone za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania o udzielenie zamówienia;
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń o konflikcie interesów od członków komisji oraz innych osób będących w składzie komisji;
 - 2) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odwołanie osób wchodzących w skład komisji i powołanie nowych;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podział zadań pomiędzy poszczególne osoby wchodzące w skład komisji;
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z czynności prac komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 5. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy wykonywanie wszystkich czynności przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
 6. Do zadań sekretarza komisji należy prowadzenie dokumentacji z czynności prac komisji.
 7. Zadania komisji:
 - 1) komisja powoływana do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - 2) komisja może być powołana do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania określonych we wniosku o powołanie komisji;
 - 3) komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) sporządzanie dokumentacji z wykonanych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) przekazanie dokumentacji z wykonanych czynności w postępowaniu zespołowi zamówień.
 - 6) komisja wykonuje czynności w postępowaniu w oparciu o przepisy z ustawy pzp;
 - 7) komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz przekazania kompletnej dokumentacji z wykonanych czynności w postępowaniu zespołowi zamówień.

§ 5 Załączniki.

1. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - 1) zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia:
 - a) zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia jest przygotowywane przez Kierownika komórki/osobę(osoby) merytoryczną,
 - b) Kierownik komórki ponosi odpowiedzialność za treść zgłoszenia o potrzebie udzielenia zamówienia oraz załączniki,
 - c) podpisane przez Kierownika komórki zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia należy przekazać zespołowi zamówień w formie pisemnej, a także wraz z załącznikami w formie elektronicznej,
 - d) zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia należy przekazać zespołowi zamówień w terminie gwarantującym przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą pzp oraz podpisanie umowy w wymaganym dla rozpoczęcia realizacji zamówienia terminie,
 - e) zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia musi być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia/korekta wniosku:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest przygotowywany przez Kierownika zespołu zamówień,
 - b) Kierownik zespołu zamówień ponosi odpowiedzialność za treść wniosku,
 - c) prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia następuje po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego

- i kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy;
- d) w przypadku, kiedy w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdzie konieczność (np. zostanie złożona oferta/oferty, których cena przekroczy kwotę jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia) Kierownik zespołu zamówień po konsultacji z Kierownikiem komórki może złożyć korektę wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem, że w przypadku podniesienia kwoty jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia w budżecie muszą być zabezpieczone środki finansowe – korekta wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia podlega akceptacji przez Kierownika Zamawiającego i kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy,
 - e) wniosek o wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówienia/korekta wniosku musi być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) wniosek o powołanie komisji przetargowej:
- a) wniosek o powołanie komisji przetargowej jest przygotowywany przez Kierownika zespołu zamówień,
 - b) Kierownik zespołu zamówień ponosi odpowiedzialność za treść wniosku,
 - c) Wniosek o powołanie komisji przetargowej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
 - d) Wniosek o powołanie komisji przetargowej musi być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6 Postanowienia końcowe.

1. Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz inne akty prawne bezpośrednio z nią związane,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. poz. 1440, z późn. zm.).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.
3. Z dniem 1 stycznia 2021 r. traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 221/2016 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro lub w trybie z wolnej ręki lub zamówień na usługi społeczne w Urzędzie Gminy w Starych Babicach.

Zgłoszenie o potrzebie udzielenia zamówienia

1.	Data:	
2.	Komórka:	
3.	Osoba (osoby) merytoryczna:	
4.	Nazwa zamówienia:	
5.	Kategoria zamówienia (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”):	☐ roboty budowlane, ☐ dostawy, ☐ usługi
6.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia:	
7.	Proponowany wykonawca/wykonawcy (dotyczy trybów z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia):	
6.	Termin wykonania zamówienia:	
7.	Całkowita wartość zamówienia w tym:	 zł
7.1.	wartość zamówienia podstawowego:	 zł
7.2.	wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy pzp:	 zł
7.3.	wartość prawa opcji:	 zł
7.4.	Podstawa określenia wartości zamówienia (np. kosztorys, analiza rynku, dotychczas realizowane zamówienia):	
7.5.	Data określenia wartości zamówienia:	
7.6.	Osoba dokonująca określenia wartości zamówienia	
7.7.	Dokument na podstawie, którego określono wartość zamówienia (kosztorys, notatka z szacowania, itp.):	
8.	Kwota jaką zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia:	 zł
8.1.	Pozycja w budżecie:	Dział rozdział § zadanie
9.	Wadium (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”):	☐ tak, ☐ nie
10.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”):	☐ tak, ☐ nie
11.	Opis przedmiotu zamówienia (w przypadku załączenia projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w postaci wzoru umowy wskazać główne elementy opisu przedmiotu zamówienia oraz wielkości go charakteryzujące, w pozostałych przypadkach przygotować szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji):	

11.1.	Kody CPV określające przedmiot zamówienia:	
11.2.	Podział zamówienia na części:	[] tak, nie []
	Powody niedokonania podziału zamówienia na części:	
11.3.	Wskazanie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności (w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę):	
11.4.	Wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) (dotyczy robót budowlanych i usług):	
11.5.	Opis zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych – wskazanie ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone (dotyczy zamówień w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy pzp):	
11.6.	Prawo opcji (zastosowanie prawa opcji nie może modyfikować ogólnego charakteru umowy):	
11.6.1.	rodzaj i maksymalna wartość opcji:	
11.6.2.	okoliczności skorzystania z opcji:	
12.	Fakultatywne podstawy wykluczenia wykonawców – z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć wykonawcę (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”), (należy zaznaczyć przesłanki, które zostaną wpisane w dokumentach zamówienia i będą podstawą do wykluczenia wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia):	
12.1.	[] który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy pzp, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;	
12.2.	[] który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy: a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego, b) będącego osobą fizyczną prawomocnie ukaranego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny, c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;	
12.3.	[] jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b (pkt 12.2. zgłoszenia);	
12.4.	[] w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;	
12.5.	[] który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;	
12.6.	[] jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy pzp, którego nie	

	można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;	
12.7.	[] który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;	
12.8.	[] który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;	
12.9.	[] który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;	
12.10.	[] który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.	
13.	Warunki udziału w postępowaniu (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”), (należy określić warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności):	
13.1.	[] zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:	
13.2.	[] uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:	
13.3.	[] sytuacja ekonomiczna lub finansowa:	
13.4.	[] zdolność techniczna lub zawodowa:	
14.	Proponowane kryteria oceny:	
	kryterium oceny:	waga:
15.	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaznaczyć właściwe wstawiając „x”):	
15.1.	[] w załączeniu projektowane postanowienia w sprawie zamówienia publicznego w postaci wzoru umowy (treść wzoru umowy należy skonsultować wcześniej z zespołem zamówień oraz uzyskać opinię radcy prawnego);	
15.2.	[] projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego (należy określić istotne postanowienia, które należy zawrzeć w umowie w szczególności szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji, wymagania dotyczące rozliczenia wynagrodzenia, zapisy dotyczące podwykonawców, okres rękojmi i zasady dotyczące zgłaszania wad i usterek, kary umowne, powody i warunki odstąpienia od umowy):	
16.	Załączniki (ze zgłoszeniem należy przekazać niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia załączniki w szczególności dokumentację projektową, kosztorysy, przedmiary, rysunki, dokumenty, wytyczne, opinie – dokumenty należy przekazać w formie elektronicznej):	
16.1.		
16.2.		

Dokument należy edytować w szczególności przypadku podziału zamówienia na części lub dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych. Należy zaznaczyć właściwe elementy w zgłoszeniu poprzez wstawienie znaku „x” we właściwych pozycjach. W przypadku, kiedy w danym zamówieniu nie występują którekolwiek elementy zgłoszenia należy wpisać „nie dotyczy”.

.....
/Przygotował – osoba(osoby) merytoryczna/

.....
/Kierownik komórki/

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia /korekta wniosku

1.	Data:	
2.	Znak sprawy:	
3.	Nazwa postępowania:	
	Tryb udzielenia zamówienia:	
4.	Uzasadnienie wyboru trybu (w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy):	
5.	Termin realizacji zamówienia:	
6.	Środki finansowe:	
6.1.	kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	 zł (słownie:)
6.2.	pozycja w budżecie:	Dział rozdział § zadanie
7.	Komórka realizująca zamówienie:	
8.	[] korekta wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wstawić „x” jeżeli dotyczy):	
9.	Środki finansowe:	
9.1.	korekta kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	 zł (słownie:)
9.2.	pozycja w budżecie:	Dział rozdział § zadanie
10.	Powód korekty wniosku:	

.....
/Kierownik zespołu zamówień/

Potwierdzam, że w budżecie Zamawiającego zabezpieczono środki finansowe w wysokości określonej we wniosku

Skarbnik Gminy:

Wyrażam zgodę:

Kierownik Zamawiającego:

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Data

Znak sprawy:

Wnioskuję o powołanie komisji w postępowaniu:
.....

w następującym składzie:

Funkcja	Imię i nazwisko	Komórka

zakres czynności do wykonania przez komisję (zaznaczyć właściwą pozycję poprzez wstawienie „x”):

☐	ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert
☐	inne czynności w postępowaniu lub związane z przygotowaniem postępowania:

Wnioskuję o powołanie biegłych (doradców/ekspertów):

Imię nazwisko	Zakres czynności

Stare Babice, dnia

.....
/Kierownik zespołu zamówień/

Powołuję komisję w powyższym składzie

Stare Babice, dnia

.....
/Kierownik Zamawiającego/