



Wójt Gminy Stare Babice
05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722 94 51, 22 730 80 88;
e-mail: sekretariat@stare-babice.waw.pl

**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

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. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, 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 w sposób określony w „Regulaminie 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”, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

§ 3

Obowiązek stosowania w odpowiednim zakresie zasad określonych w Regulaminie 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 dotyczy wszystkich Referatów, Biur, Zespołów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 4

Z dniem 2 stycznia 2020 r. przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 91/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 21 maja 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 Seraka

Regulamin 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.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych 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 (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Babice.
2. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie udzielane są zgodnie z zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z 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.

§ 2

Pojęcia

Ilekoć 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 działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
- 4) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843)
- 5) Zamówieniach publicznych (zwane dalej zamówieniem lub zamówieniem publicznym) – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym i Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Na potrzeby Regulaminu należy jako zamówienia publiczne 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. 4 pkt. 8.
- 6) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 7) Dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu z opcją zakupu lub bez opcji zakupu oraz innego dokumentu potwierdzającego zakup, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 8) Usłudze – 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 przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy pzp 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 rozumieć przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę, której udzielono zamówienia publicznego lub która zawarła umowę w sprawie zamówienia.

- 12) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referaty, Biura, Zespoły Urzędu Gminy Stare Babice oraz samodzielne stanowiska.
- 13) Kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Biura Urzędu Gminy Stare Babice, Koordynatora Zespołu lub osobę na samodzielnym stanowisku.
- 14) 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.

§ 3

Zamówienia wyłączone ze stosowania Regulaminu

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi szkoleniowe (poza szkoleniami zbiorowymi dla powyżej 10 osób),
 - 2) usługi prawnicze,
 - 3) usługi medyczne, zdrowotne i ubezpieczeniowe,
 - 4) usługi telekomunikacyjne,
 - 5) usługi pocztowe,
 - 6) usługi świadczone przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia,
 - 7) dostawy i zakupy w zakresie kwiatów i artykułów spożywczych na potrzeby bieżące Urzędu Gminy,
 - 8) usługi cateringowe,
 - 9) zakupy materiałów promocyjnych, reklamowych i informacyjnych, gadżetów oraz zestawów upominkowych na potrzeby bieżące Urzędu Gminy,
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.
3. Zamawiający udziela zamówienia bez stosowania Regulaminu w przypadku, kiedy jego 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.
5. Zamówienia udzielane bez stosowania Regulaminu rejestrowane są w Rejestrze zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu, o którym 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/iluści 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. Warunkiem nieudostępniania informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim jest zastrzeżenie Wykonawcy złożone wraz z ofertą, że informacje w niej zawarte nie mogą być udostępniane oraz wskazaniem przez niego podstawy prawnej.

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. Osoby prowadzące postępowanie w ramach komórki lub całej jednostki muszą przeprowadzić badanie wydatków w danym roku budżetowym i ustalić wartość podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach budżetu celem późniejszego przeprowadzenia postępowania we właściwym trybie określonym w Regulaminie lub w ustawie pzp. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
- 2) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub wymagań niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 3) Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających nie spowoduje przekroczenia wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub
 - c) wartości poprzedniego podobnego zamówienia, kalkulacji robót, oferty wykonawcy.
- 6) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
- 7) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- 8) Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
- 9) Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - b) oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 10) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
- 11) Ustalenie 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.

- 12) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- 13) Do przeliczenia wartości zamówień udzielanych zgodnie z Regulaminem jest średni kurs złotego w stosunku do euro ustalany na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie dyspozycji określonej w art. 35 ust. 3 ustawy pzp. Wartość zamówienia należy obliczać bez podatku od towarów i usług.
5. Opisując przedmiot zamówienia należy zastosować podział na grupy i kategorie zgodnie ze słownikiem CPV (kody dostępne są m.in. na stronie <https://kody.uzp.gov.pl/>).
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. Przed wszczęciem postępowania wymagane jest uzyskanie akceptacji wniosku pod względem zgodności z Regulaminem oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
8. Do prowadzenia postępowań na zasadach określonych w Regulaminie nie powołuje się komisji przetargowych.
9. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.
10. 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 30 000 euro – tryb podstawowy określony w § 6 Regulaminu.
11. Udzielone zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie są rejestrowane przez osoby prowadzące postępowanie w Rejestrze zamówień, o którym mowa w § 7 ust. 3.
12. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie dla wartości wyższej niż wartość zamówienia będącego przedmiotem danego postępowania.
13. Dopuszcza się udzielenie zamówień, które są wyłączone ze stosowania ustawy pzp na podstawie innych niż art. 4 pkt. 8 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 ceny z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu – pod warunkiem, że do negocjacji Zamawiający zaprosi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany ceny, osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy musi dokonać zmiany oferty w tym zakresie lub zaparaflować tę zmianę.
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 oraz kontrasygnatę Skarbnika.
8. Potwierdzeniem udzielania zamówienia w trybie uproszczonym jest umowa (w formie pisemnej), faktura, zlecenie lub inny dokument uprawniający do dokonania wydatku.

§ 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 internetowej Zamawiającego tj. www.bip.stare-babice.waw.pl w zakładce Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe.
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 internetowej Zamawiającego, po otwarciu ofert umieszcza się na tej stronie (www.bip.stare-babice.waw.pl w zakładce Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe) 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 internetowej Zamawiającego, informacje z otrzymanych ofert (w zakresie jak w zdaniu poprzednim) zostaną przesłane pocztą elektroniczną 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 ceny z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu – pod warunkiem, że do negocjacji Zamawiający zaprosi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany ceny, osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy musi dokonać zmiany oferty w tym zakresie lub zaparafować tę zmianę.
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 oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika. W uzasadnionym przypadku dopuszczalne jest zastosowanie innej formy potwierdzenia zawarcia 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 rejestr zamówień

1. Wniosek o wszczęcie postępowania. 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 Referatu Zamówień Publicznych/osobę upoważnioną oraz potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, które dokonywane jest przez Skarbnika/osobę upoważnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Każdorazowo po zmianie kursu euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówienia Kierownik Referatu Zamówień Publicznych albo osoba upoważniona przez Wójta poinformuje drogą mailową Kierowników komórek o przedmiotowej zmianie. W przypadku, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający będzie chciał podnieść tę kwotę, przed udzieleniem zamówienia wymagane jest złożenie korekty przedmiotowego wniosku oraz jego akceptacja.
2. Protokół z postępowania. Przed udzieleniem zamówienia osoba prowadząca postępowanie przygotowuje pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, który zawierać 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 szczególności i w zależności od trybu udzielenia zamówienia: zapytanie ofertowe, dowody zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej/przesłania do Wykonawców, oferty Wykonawców itp. Protokół jest podpisywany przez Kierownika komórki, która prowadziła postępowanie. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego albo działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta lub Sekretarza, przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy, zlecenia, 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. Rejestr, w którym osoby prowadzące postępowanie na zasadach określonych w Regulaminie wpisują 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 Kierownika Referatu Zamówień Publicznych albo osobę upoważnioną przez Wójta i dostępny na macierzy dyskowej Urzędu Gminy w katalogu Public/Wspólny/RZP/Rejestr zamówień udzielanych w trybach określonych w Regulaminie. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu. Rejestr, w którym osoby udzielające zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu (zamówienia określone w § 3) wpisują dane dotyczące tych zamówień tj. m.in. numer porządkowy, nazwa wydatku, data dokonania wydatku, informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia, wartość zamówienia. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych albo osobę upoważnioną przez Wójta i dostępny na macierzy dyskowej Urzędu Gminy w katalogu Public/Wspólny/RZP/Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu. 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 przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy ich udzielaniu należy bezwzględnie uwzględnić warunki i wskazówki wynikające z wytycznych dla właściwego programu operacyjnego. W szczególności dotyczy to szacowania wartości zamówienia, treści zapytania ofertowego, publikacji ogłoszeń we właściwych publikatorach, zapisów umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Wniosek/korekta wniosku* o wszczęcie postępowania 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

1. Data:
2. Komórka organizacyjna:
3. Nazwa zadania:
4. Termin realizacji (w przypadku, kiedy jest znany):
5. Kod CPV:
6. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto)
Wartość w euro euro
Przeliczone wg. kursu złotego do euro) wg delegacji, o której mowa w art. 35 ust. 3 ustawy pzp
Wartość została ustalona w dniu na podstawie (np. rozeznanie rynku, poprzednie tego typu zamówienia, kosztorys inwestorski itp.):
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**:

* - niewłaściwe skreślić

*** - w przypadku, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający posiada na sfinansowanie zamówienia wymagane jest złożenie korekty przedmiotowego wniosku oraz jego akceptacja – należy w pozycji uwagi wskazać przyczynę korekty wniosku.

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Akceptacja wniosku pod względem zgodności z Regulaminem – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych/osoba upoważniona)

.....
(Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie – Skarbnik/osoba upoważniona)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych 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 – Protokół z postępowania.

Protokół z postępowania 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

1.	Przedmiot zamówienia publicznego 1. Nazwa zadania:
2.	Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania 1. Osoba prowadząca postępowanie i sporządzająca protokół: 2. Tryb udzielenia zamówienia (uproszczony, podstawowy): 3. Sposób przekazania informacji o postępowaniu (np. zakup bezpośredni, analiza stron internetowych, katalogów, telefoniczne ustalenie szczegółów, wysłanie zapytania ofertowego do Wykonawców, zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej): 4. W terminie składania do dnia: złożono następujące oferty: (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 i dane kontaktowe) lub wskazać dane Wykonawców (nazwa, adres strony internetowej), których katalogi/strony internetowe analizowano pod kątem udzielenia zamówienia: 1) 2) 5. Ocena ofert: (podać ocenę punktową 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) 1) 2) 6. Propozycja wyboru Wykonawcy (podać nazwę) Sposób udzielenia zamówienia (określić sposób udzielenia zamówienia np. podpisanie umowy, zlecenia, złożenie faktury itp.)
3.	Unieważnienie postępowania: (wskazać datę oraz powody unieważnienia)
4.	Załączniki do protokołu: 1. 2. 3. 4.
5.	Zatwierdzenie protokołu: Data sporządzenia protokołu: Osoba sporządzająca protokół (podpis): Kierownik komórki (podpis): Zatwierdzam (podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej):

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych 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 – Rejestr zamówień udzielonych w trybach określonych w Regulaminie.

Rejestr zamówień udzielonych w trybach określonych w Regulaminie

L.p.	Nazwa zamówienia	Kod CPV	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 prowadząca postępowanie

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych 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 – Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu.

Rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu

L.p.	Nazwa wydatku	Data wydatku	Informacja o dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia w zł netto	Wartość udzielonego zamówienia w zł brutto	Komórka/osoba prowadząca postępowanie