WÓJT GMINY
LINIA

Zarządzenie nr 138/2020
Wójta Gminy Linia
z dnia 30 grudnia 2020 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 06 kwietnia 2020 roku (Dz. U. 2020 r. poz. 713) oraz), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 41/2020 Wójta Gminy Linia z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania przez Gminę Linia zamówień publicznych.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Linia oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy do przestrzegania zasad określonych w regulaminie, o którym mowa w § 1.

§4

Wykonanie i stosowanie niniejszego Zarządzenia powierza się komórkom merytorycznym oraz stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 5

Regulamin zostają udostępnione dla pracowników Urzędu Gminy Linia na dysku – wymiana na "sugl" (W:) w folderze REGULAMIN_ZAMÓWIEŃ.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

GMINA LINIA WÓJT

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

Załącznik do Zarządzenia nr 138/2020
Wójta Gminy Linia z dnia 30 grudnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY LINIA

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY LINIA
Rozdział 1 Zakres zastosowania 2
Rozdział 2 Słownik 2
Rozdział 3 Planowanie zamówień 3
Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości do kwoty 129 999,99 złotych netto 3
Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130 000,00 złotych netto 6

DZIAŁ II
REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ
Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej 6
Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej 6
Rozdział 3 Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 7

DZIAŁ III
EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 8

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:
1) Załącznik nr 1 – szacunek wartości zamówienia do kwoty 49 999,99 zł 9
2) Załącznik nr 2 – wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto w Urzędzie Gminy Linia 10
3) Załącznik nr 3 – protokół postępowania o udzielenie 12
4) Załącznik nr 4 – wniosek o wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł 12

DZIAŁ I
Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Linia

Rozdział 1
Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany Regulaminem – określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Linia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), (dalej zwaną ustawą).

Rozdział 2
Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Linia;
2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Linia oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
3) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zmianami);
4) Komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy właściwe ze względu na przedmiot zamówienia wymienione w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Linia;
5) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta lub inną osobę upoważnioną, której Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
6) Zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
7) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;
8) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;
9) Orientacyjna wartość zamówienia – wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
10) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
11) Radca Prawny – należy przez to rozumieć Kancelarię Radcy Prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Linia lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisku Radcy Prawnego;
12) Komisja przetargowa – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ustawy Pzp, powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Linia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, której organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa ustawa Pzp,
13) Prowadzący postępowanie – stanowisko merytoryczne ds. zamówień publicznych,
14) Stanowisko ds. zamówień publicznych – komórka merytoryczna przeprowadzająca zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Linia,
15) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp,

16) Dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
17) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi oraz z zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
18) Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
19) Usługi, dostawy tego samego rodzaju – należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
20) Roboty budowlane tego samego rodzaju – należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.

Rozdział 3
Planowanie zamówień

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu Gminy Linia na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o załącznik inwestycyjny do zatwierdzonej/aktualnie obowiązującej uchwały budżetowej Rady Gminy Linia na kolejny rok budżetowy oraz na podstawie bieżącego zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane nie ujęte w załączniku inwestycyjnym.
2. Plan, o którym mowa w rozdziale 3 ust. 1 Regulaminu sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Linia na kolejny rok budżetowy zamieszczając plan w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz na stronie internetowej tj. BIP-ie Gminy Linia, zgodnie z postanowieniami art. 23 ustawy Pzp.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.
4. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego, stanowisko ds. zamówień publicznych zobowiązane jest do aktualizacji planu zamówień, na zasadach określonych w art. 23 ust. 4 ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.

Rozdział 4
Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 129 999,99 złotych netto

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości przez komórkę merytoryczną.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:
   1) w przypadku robót budowlanych:
      a) kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych,

b) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
c) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,

2) w przypadku dostaw lub usług:
a) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,
b) wycena własna,
c) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia,
d) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług/dostaw (opatrzone datą dokonania wydruku).

4. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
1) od kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty 49 999,99 zł netto;
2) od kwoty 50 000,00 zł netto włącznie do 129 999,99 zł netto.

5. Zamówienia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 realizuje komórka merytoryczna, która dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W celu dokumentacji procedury merytoryczne stanowisko pracy powinno wykorzystać wniosek zawierający szacunkową wartość zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego do regulaminu. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością, oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada merytoryczne stanowisko pracy. Przed wszczęciem postępowania, merytoryczne stanowisko pracy prowadząca postępowanie, jest zobowiązana do sprawdzenia na stanowisku ds. zamówień publicznych, czy nie spowoduje to niezgodnego z ustawą podziału zamówienia publicznego na części. Pracownik ds. zamówień publicznych weryfikuje wniosek lub umowę, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z ustawą.

6. Zamówienia poprzedzone procedurą zapytania ofertowego, których wartość szacunkowa dot. kwot wskazanych w ust. 4 pkt. 2 prowadzone są przez stanowisko ds. zamówień publicznych we współpracy z komórką merytoryczną.

7. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza stanowisko ds. zamówień publicznych realizujący zamówienie w jednej lub w kilku następujących formach:
1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego,
2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego rozdziału,
3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, a w uzasadnionych sytuacjach np. w przypadku braku co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców – poprzez przyjęcie jednej oferty złożonej Zamawiającemu lub opublikowanej na stronie internetowej wykonawcy.

8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

9. Uruchomienie procedury, o której mowa w ust. 6 nie może powodować dzielenia zamówienia publicznego w myśl przepisów ustawy. W przypadku wątpliwości

stanowisko ds. zamówień publicznych wraca się z zapytaniem do komórki merytorycznej czy dane zamówienie nie powoduje nieuprawnionego podziału zamówienia.

10. Stanowisko ds. zamówień publicznych kieruje do wykonawców zapytanie, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
11. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez stanowisko ds. zamówień publicznych z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.
12. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy jeżeli jest on niezbędny do rozliczenia realizacji zadania. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zobowiązuje się wykonawcę do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót.
13. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji.
14. Stanowisko ds. zamówień publicznych w porozumieniu z komórką merytoryczną dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta.
15. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
16. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego uzyskano oferty niekorzystne, stanowisko ds. zamówień przeprowadza ponowne zapytanie ofertowe.
17. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada stanowisko ds. zamówień publicznych.
18. Postanowienia niniejszego rozdziału nie mają zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówienia w zakresie:
    1) usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
    2) usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
    3) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
    4) ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
    5) usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
    6) usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
    7) usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
    8) usług bankowych do kwoty nie przekraczającej 129 999,99 zł,
    9) usług pocztowych do kwoty nie przekraczającej 129 999,99 zł,
    10) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
    11) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
    12) usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);
    13) usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
    14) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy bądź będących w zarządzie Gminy Linia,
    15) usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy.
19. Dokumenty, a w szczególności oferty i zapytania ofertowe, na podstawie których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej będą przechowywane przez pracownika ds. zamówień publicznych, przez okres 5 lat lub przez okres jaki jest wymagany w przypadku

danego zamówienia (związane z finansowaniem np. ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej).

20. Udokumentowaniu procedury, o której mowa w ust. 6 służy wniosek do kierownika zamawiającego wraz z niezbędnymi załącznikami – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu wraz z protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia – załącznik nr 3.
21. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, w ramach kwot określonych w ust. 6 rozdziału odstąpienie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w ust. 7, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
    1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a kierownik komórki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
    2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego,
    3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia i wymaga każdorazowo zgody wyrażonej przez Wójta Gminy Linia lub jego Zastępcę.

    Powody odstąpienia od procedury muszą zostać opisane w sporządzonej w tym celu notatce służbowej zatwierdzonej przez Wójta Gminy Linia lub jego zastępcę. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 5
Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, prowadzone są przez stanowisko ds. zamówień publicznych w oparciu o zapisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka merytoryczna zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.
5. Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku, winny być załączone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej na nośniku CD.
6. Sporządzony wniosek przekazywany jest do stanowiska ds. zamówień publicznych celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

DZIAŁ II
Regulamin komisji przetargowej
Rozdział 1
Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

2. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.

Rozdział 2
Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

1. **Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:**
   1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
   2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SWZ;
   3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SWZ;
   4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
   5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
   6) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
   7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SWZ;
   8) uczestnictwo w otwarciu ofert;
   9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
   10) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
      a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
      b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
      c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wykonawców,
      d) ustalanie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
      e) ustalanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
      f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
      g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
      h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO,
      i) ustalanie treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań, za pośrednictwem Pełnomocnika.

Rozdział 3
Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. **Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych:**
   1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
      a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp,
      b) SWZ,
      c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
      d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań;
   2) uczestniczy w pracach komisji;
   3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą Pzp,
   4) akceptuje poprawność:
      a) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) SWZ,
c) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
d) modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
e) protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
f) umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
g) korespondencji z Wykonawcami w zakresie zamówień publicznych;

5) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;
6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
7) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
9) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

2. **Stanowisko ds. księgowych, w tym Skarbnik:**
   1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
   2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia;
   3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek komórki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
   4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Urzędu Gminy Linia.
3. **Stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego zamówienia:**
   1) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
   2) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp;
   3) w terminie 7 dni od wykonania zamówienia przekazuje stanowisku ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp.

DZIAŁ III
Ewidencjonowanie zamówień publicznych

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objęte niniejszym Regulaminem z wyłączeniem procedury wskazanej w ust. 5 pkt. 1 rozdziału 4, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.

Załączniki:
1) szacunek wartości zamówienia do kwoty 49 999,99 zł,
2) wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto w Urzędzie Gminy Linia,
3) protokół postępowania o udzielenie,
4) wniosek o wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

Linia, dnia ..... r.

SZACUNEK WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

pn. .....

Wartość usługi/dostawy oszacowano z uwzględnieniem/na podstawie .....
.....
.....
.....

W związku z powyższym obliczono wartość przedmiotu zamówienia uwzględniając potencjalny wzrost cen towarów mających wpływ na jednostkowy koszt zamówienia:
Wartość brutto: .....;
Wartość netto: ..... zł;
Podatek VAT .....%: ..... zł;

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia wyłączenia zupełnego z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot o której mowa regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

1. Tryb postępowania publicznego: **zgodnie art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:** *Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych (...), których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł przez zamawiających publicznych.*
2. **Tryb postępowania poniżej 130 000 zł:** zgodnie rozdziałem 4 ust. 4 pkt. 1 regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, który stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Linia nr 138/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. od kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty 49 999,99 zł netto wydatki realizuje komórka merytoryczna, która dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

ZATWIERDZAM:

....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis Wójta Gminy Linia lub jego Zastępcy)

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka merytoryczna)

Wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto w Urzędzie Gminy Linia

1. Przedmiotem zamówienia jest (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Uzasadnienie realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
4. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*):
.....
5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia ..... zł netto.
6. Zabezpieczenie środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:
Dział ..... Rozdział ..... Par.....
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonali ..... w dniu ..... na podstawie:
   - ❑ cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
   - ❑ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
   - ❑ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
   - ❑ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
   - ❑ kosztorysu inwestorskiego:
8. **Kryterium oceny ofert:** .....
9. **Wykaz potencjalnych Wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:**

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Adres @
1.			
2.			
3.			

.....
(podpis komórki merytorycznej)

10. **Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**
Skarbnik Gminy

.....
(podpis i pieczęć)

11. Kompletny wniosek sprawdzono w komórce ds. zamówień publicznych, w dniu: .....

Udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.) podziału zamówienia publicznego na części. Zastosowanie nie ma art. 2 ust. 1 pkt. 1 w/w ustawy.

.....

(data i podpis stanowiska ds. zamówień publicznych)

12. Integralną częścią wniosku są:

- .....
- .....
- .....

.....

(data, podpis, pieczęć osoby dokonującej rejestracji)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:
Wójt Gminy Linia lub jego Zastępca

.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

Linia, dnia ..... r.

nr .....

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA – WZÓR

1. **Przedmiotem zamówienia* jest:**
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
2. **Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:**
   ..... zł.
3. **Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie**:**
   a) aktualnych średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
   b) rozeznania rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,
   c) analizy wydatków z poprzednich ..... miesięcy,
   d) kosztorysu inwestorskiego,
   e) innej (podać jakiej) .....

   Dokumenty źródłowe potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia, tj.:
   .....
   ..... stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
4. **Zapytanie ofertowe zostało upublicznione**:**
   a) w dniu ..... na stronie internetowej (podać adres strony internetowej) ..... oraz
   b) w dniu ..... opublikowane w ..... - jeżeli dotyczy),
   c) zamieszczone w siedzibie zamawiającego - w miejscu: ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.
   d) skierowano do następujących wykonawców***: w dniu ....., skierowano faksem/e-mailem/pocztą/osobiście/(inne).....
   e) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki): .....

   Dokumenty potwierdzające dokonanie upublicznienia zapytania ofertowego, tj.:
   .....
   .....
   ..... stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
5. **Do upływu terminu składania ofert,** tj. ..... (dzień, godzina) złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data wpływu oferty do zamawiającego

   Złożone oferty stanowią załączniki nr ..... do niniejszego protokołu.
6. **Oferty zostały poddane ocenie w zakresie następujących kryteriów, określonych w zapytaniu ofertowym:**

a) spełnienie przez wykonawcę warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanym (TAK/NIE): ……,
b) spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o ile takie warunki były stawiane (TAK/NIE****): ……
c) Liczba punktów kryterium cena: ……
d) Waga punktowa kryterium cena: ……
e) Liczba punktów za inne kryteria: ……

Suma punktów: ……

7. **W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:**

……
……
….. za cenę …… zł.

8. **Uzasadnienie wyboru:**

……
……
……

9. **Postępowanie prowadził:**

……

10. **Potwierdzam zachowanie procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z Zarządzeniem nr 138/2020 Wójta Gminy Linia z dn. 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia.**

……

(data i podpis stanowiska ds. zamówień publicznych)

11. **Oświadczam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wydatki dokonane zostaną w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku oraz uczciwej konkurencji.**

ZATWIERDZAM

……

(data sporządzenia protokołu, podpis zamawiającego)

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

WNIOSEK
o wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:
   .....
2. Przedmiot zamówienia:
   .....
   .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):
   .....
   .....
4. Źródło finansowania (wpisać jaki projekt, czy jest to pomoc techniczna)[1]:
   .....
   .....
5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:
   .....
   .....
6. Wymagany termin realizacji:
   .....
   .....
7. Okres przechowywania dokumentacji:
   .....
8. Załączone dokumenty:
   - ❑ opis przedmiotu zamówienia ,
   - ❑ pisemna wycena wartości przedmiotu zamówienia,
   - ❑ logotypy i inne wymagane oznaczenia do zamieszczenia w postępowaniu o zamówienie
   - ❑ proponowane warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonania oceny,
   - ❑ proponowany wykaz oświadczeń i dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków,
   - ❑ projekt umowy lub istotne postanowienia umowy,
   - ❑ propozycje kryteriów oceny ofert i opis sposobu dokonania ich oceny,
   - ❑ inne:.....

Linia, dnia .....

.....
(pieczątka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Data wpływu na stanowisko ds. zamówień publicznych .....
Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego .....

.....
(pieczątka i podpis stanowiska ds. zamówień publicznych)

.....
(pieczątka i podpis Wójta Gminy Linia lub jego Zastępcy)

Potwierdzenie posiadanie środków finansowych:
.....

[1] Należy podać czy zamówienie będzie finansowane w ramach wydatków bieżących czy też jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej