

Zarządzenie nr 26/2021

Wójta Gminy Linia

z dnia 1 marca 2021 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) 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 138/2020 Wójta Gminy Linia z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania przez Gminę Linia zamówień publicznych.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Linia 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_ZAMÓWIEN.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.



WÓJT GMINY
Bogdan Engelbrecht

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY LINIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130 000 zł netto**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130000 zł netto, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Linia,
- 2) **Komórcę** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowisko określone w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Linia będące stanowiskami merytorycznymi Zamawiającego;
- 3) **Kierownika komórki** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę,
- 4) **Pracownika upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia,
- 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, lub złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) **OPZ** – należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,
- 7) **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://gminalinia.ezamawiajacy.pl/>
- 8) **Procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców,
- 9) **Procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę,
- 10) **Robotach budowlanych** – 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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 11) **Dostawach** – 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,

- 12) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 13) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienie publiczne powinny być dokonywane:

- 1) 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) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania oraz ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 4

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 należy do zadań Komórki zamawiającej.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień wykonują pracownicy poszczególnych Komórek zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.

§ 5

1. Pracownicy przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Przed wszczęciem procedury Komórka **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**
 - 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
 - 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 6

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie

- planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno – użytkowym**.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
3. Zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**,
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:
- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
 - 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
7. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Kierownika Zamawiającego**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) **OPZ**,
 - 2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro.
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

Rozdział IV

Procedury

§ 8

1. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości przez komórkę merytoryczną.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 niniejszego § 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 regulaminu. Za prawidłowe, dokonane z należyłą starannością, oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada merytoryczne stanowisko pracy.
6. Zamówienia poprzedzone procedurą zapytania ofertowego, których wartość szacunkowa dot. kwot wskazanych w ust. 3 pkt. 2) niniejszego § 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 §,
 - 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 zwraca 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 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.

§ 9

1. 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).
2. Udokumentowaniu procedury, o której mowa w § 8 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.
3. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, w ramach kwot określonych w § 8 ust. 6 rozdziału odstąpienie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 8 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.
4. 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 V

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 10

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objęte niniejszym Regulaminem z wyłączeniem procedury wskazanej w § 8 ust. 6, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.

Rozdział VI

Unieważnienie postępowania

§ 11

1. Kierownik zamawiającego unieważni postępowanie jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką komórka zamawiająca może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację Kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej BIP Gminy Linia, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

Rozdział VII

Jawność postępowania

§ 12

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej BIP Gminy Linia, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

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.

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: *poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień 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)

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 powiązanim (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 26/2021 Wójta Gminy Linia z dn. 1 marca 2021 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)