

**ZARZĄDZENIE nr 131/2024**  
**Wójta Gminy Linia z dnia**  
**30.12.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia”**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1, ust. 3, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 44 ust. 3, ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530)

**Wójt Gminy Linia zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Linia do zapoznania się z treścią Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zasad i procedur w nim określonych.

§3

Regulamin zostaje udostępniony dla pracowników Urzędu Gminy Linia na dysku -wymiana na „sugl” (W) w folderze REGULAMIN\_ZAMÓWIEN.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie nr 26/2021 Wójta Gminy Linia z dnia 01.03.2021 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto”
2. Zarządzenie nr 42/2024 z dnia 03.06.2024 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych w Urzędzie Gminy Linia”

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 131/2024

Wójta Gminy Linia z dnia 30.12.2024 r.



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W**

**URZĘDZIE GMINY LINIA**

Wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

## SPIS TREŚCI

### **DZIAŁ I**

#### **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG LINIA**

Rozdział 1 Zakres zastosowania

Rozdział 2 Definicje

Rozdział 3 Planowanie zamówień

Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto

Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 złotych netto

Rozdział 6 Udzielanie zamówień sektorowych

### **DZIAŁ II**

#### **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej

Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

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

### **DZIAŁ III**

#### **EWIDENCJONOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

# **DZIAŁ I**

## **Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Linia**

### **Rozdział 1**

#### **Zakres zastosowania**

Regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udzielania zamówień publicznych (zwane dalej „zamówieniami”), sporządzania planów zamówień publicznych oraz planów postępowań o udzielenie zamówień, zawierania i wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego, a także ewidencji zamówień publicznych i ich sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Linia zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530), ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### **Rozdział 2**

#### **Definicje**

Ileokroć 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;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia;
- 5) Komórce organizacyjnej (KO) – należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy, właściwe ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) RZPiPE – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Programów Europejskich;
- 7) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Programów Europejskich, któremu Wójt Gminy Linia powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 8) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy, robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) Zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne udzielone w celu wykonywania działalności sektorowej o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy Pzp;

- 10) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;
- 11) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań, jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym, podlegający publikacji zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp;
- 12) Planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć zbiór zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w danym roku finansowym;
- 13) Orientacyjnej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań; nie jest ona tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
- 14) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 15) Radca Prawny - należy przez to rozumieć radcę prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Linia;
- 16) Komisja - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;
- 17) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp;
- 18) Raport – raport z realizacji zamówienia, w którym komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje podsumowania przebiegu realizacji zamówienia, zawierając w nim najistotniejsze informacje.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień**

1. Podstawą do podjęcia wszelkich działań związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień, sporządzony na podstawie danych otrzymanych od KO na okres danego roku kalendarzowego lub okres realizacji projektu.
2. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1, sporządza RZPiPE.
3. Sposób konstrukcji planu zamówień, formę oraz terminy przekazania danych do planu zamówień publicznych na dany rok określa Kierownik Zamawiającego w drodze corocznego zarządzenia.
4. Kierownicy KO w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmian w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej zobowiązani są uaktualnić dane do planu zamówień i przekazać stosowną informację do RZPiPE, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem.
5. Na podstawie planu zamówień RZPiPE sporządza plan postępowań zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp.
  6. Kierownicy KO zobowiązani są zapewnić odpowiednio aktualność danych do planu oraz planu postępowań.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji,
  - 2) równego traktowania wykonawców,
  - 3) proporcjonalności i przejrzystości,
  - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownicy KO oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przygotowania i realizacji danego zamówienia.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca KO zobowiązana jest każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy Pzp;
  - 2) które z przepisów niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 28 - 36 Ustawy Pzp.
5. Do zamówień o charakterze mieszanym stosuje się zasady określone w art. 24 – 27 Ustawy Pzp.
6. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania odpowiednio przepisów Ustawy Pzp albo Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych, wartość zamówienia ustala się w złotych.
9. Odpowiedzialność za dochowanie należytej staranności przy ustaleniu wartości zamówienia ponosi osoba szacująca tę wartość.
10. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
  - 1) dla robót budowlanych jest:
    - a) kosztorys inwestorski opracowany na etapie przygotowania dokumentacji;
    - b) planowany koszt 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;

- c) planowany koszt prac projektowych oraz planowany koszt 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 (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 2) dla dostaw lub usług przeprowadzona jest analiza cen rynkowych na podstawie:
- a) odpowiedzi wykonawców na zapytania ofertowe,
  - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku;
  - d) analizy wydatków poniesionych na zamówienia tego samego rodzaju w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - e) analizy cen zaoferowanych w zamówieniach udzielanych uprzednio przez Zamawiającego lub przez innych zamawiających, obejmujących przedmiot zamówienia tego samego rodzaju, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez osobę szacującą i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę szacowania, przechowywanych w KO.
12. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
- 1) do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie,
  - 2) powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto.
13. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale ponoszą indywidualną odpowiedzialność poszczególni pracownicy KO odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych czynności.
14. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale sprawują Kierownicy KO.
15. Za nadzorowanie prawidłowego wykonania umów odpowiedzialny jest wnioskodawcy Kierownik KO.
16. Zamówienia do kwoty 50.000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane pisemnie lub ustnie bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych, z zastrzeżeniem ust. 32 niniejszego Rozdziału.
17. W przypadku zamówień, o wartości 50.000,01 – 129.999,99 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskująca KO, w jednej lub w kilku następujących formach:
- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej, z tym że dopuszcza się przesłanie skanu zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie elektronicznej albo

- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego albo,
  - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej znajdującej się pod adresem: <https://gminalinia.ezamawiajacy.pl/>,
  - 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności w przypadku zamówień finansowanych lub dofinansowanych ze środków unijnych zgodnie z odpowiednimi zasadami.
18. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - c) warunki realizacji zamówienia;
  - d) termin realizacji zamówienia;
  - e) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawców;
  - f) termin związania ofertą.
19. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
20. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności: ceny, terminu wykonania, terminu płatności, jakości, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji na przedmiot zamówienia. Odpowiedzialność za prowadzenie negocjacji ponosi wnioskująca KO.
21. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub poprawienia lub uzupełnienia ofert, w szczególności w przypadku:
- 1) zaoferowania rażąco niskiej ceny,
  - 2) oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niepowodujących istotnych zmian treści oferty,
  - 3) konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów lub oświadczeń.
22. Zapytań ofertowych nie należy kierować do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
- 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
23. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
24. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze kryteria oraz warunki realizacji zamówienia.
25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 27.

26. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 26, dokumentuje się w postaci uzasadnienia sporządzonego we wniosku do Kierownika Zamawiającego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i wskazania podstawy pozwalającej na odstępnie od jego stosowania. Odpowiedzialność za udzielenie zamówienia powierza się Wnioskodawcy.

27. Do przypadków, o których mowa w ust. 25 powyżej, należy zaliczyć:

- 1) udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
  - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów w szczególności z zakresu praw autorskich,
- 2) udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia,
- 4) sytuacje, gdzie w prowadzonej uprzednio procedurze nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
- 5) udzielenie zamówienia na świadczenie usług edukacyjnych lub szkoleniowych, w tym dostęp do platform edukacyjnych lub szkoleniowych,
- 6) udzielenie zamówienia na ogłoszenia, informacje, reklamy zamieszczane (publikowane) w środkach masowego przekazu,
- 7) udzielenie zamówienia na świadczenie usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
- 8) udzielenie zamówienia na świadczenie usług:
  - a) hotelarskich,
  - b) gastronomicznych i cateringowych,
  - c) kserograficznych,
  - d) parkingowych,
  - e) kurierskich,
  - f) polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości oraz decyzji o wysokości opłaty za wywóz śmieci,
  - g) kolportażu druków bezadresowych,
  - h) telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej lub stacjonarnej,
  - i) w zakresie systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
  - j) konserwacji systemu monitoringu gminnego lub dostawy sygnału,

- k) związanych z promocją Gminy Linia,
- l) dotyczących monitorowania stron internetowych,
- m) w zakresie sprawowania nadzoru autorskiego nad eksploatacją oprogramowania, w posiadaniu którego jest Zamawiający wraz z serwisem,
- n) utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
- o) administrowania i modernizacji stron internetowych Zamawiającego,
- p) audytowych, w szczególności audytu wewnętrznego.

9) udzielenie zamówienia na:

- a) zakupy publikacji książkowych,
- b) dostawę czasopism specjalistycznych,
- c) dostawę artykułów spożywczych,
- d) dostawę wiązanek lub wieńców okolicznościowych,
- e) zakupy upominków okolicznościowych,
- f) zakupy biletów komunikacji krajowej lub międzynarodowej,
- g) zakupy znaczków pocztowych,
- h) zakup Systemów Informacji Prawnej.

10) udzielanie zamówień związanych z przygotowaniem wyborów, referendów, w tym uaktualnienie spisów wyborczych,

11) udzielenie zamówienia podmiotom świadczącym usługi, w których istotnym elementem jest ich doświadczenie w określonej dziedzinie lub zaufanie do ich profesjonalizmu, w szczególności usługi doradcze, usługi finansowo-księgowo, bankowe, usługi w zakresie nadzorów inwestorskich i autorskich, usługi prawnicze, usługi w zakresie tłumaczeń i usługi polegające na wykonywaniu ekspertyz technicznych,

12) sytuację, w której udzielenie zamówienia Wykonawcy innemu niż Wykonawca, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia z pominięciem zasad określonych Regulaminem skutkować będzie po stronie Zamawiającego utratą przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi względem tego drugiego,

13) sytuację, w której w toku postępowania z uprzednim skierowaniem zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców lub z uprzednim upublicznieniem tego zapytania nie złożono żadnej oferty lub żadnej odpowiedniej oferty, o ile warunki nie uległy istotnej zmianie.

28. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z Regulaminu oraz innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

29. W przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie, udzielenie zamówienia następuje po

przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą lub poprzez przyjęcie oferty Wykonawcy bez negocjacji. Negocjacje z Wykonawcą w imieniu Zamawiającego prowadzi Wnioskodawca, który ponosi za to odpowiedzialność. Z przeprowadzonych negocjacji Wnioskodawca sporządza uzasadnienie, które dokumentuje się w treści Wniosku do Kierownika Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

30. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

31. Dokumentacja z udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem przechowywana jest w KO.

32. W celu udzielenia zamówień określonych w art. 9 -14 Ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów tejże ustawy, KO winny:

1) w przypadku zamówień, o wartości umowy poniżej kwoty 15.000 zł brutto co najmniej sporządzić wniosek o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków,

2) w przypadku zamówień, o wartości umowy równej lub przekraczającej 15.000 zł brutto sporządzić wniosek o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków oraz umowę w formie pisemnej lub formie elektronicznej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe oraz usługi w umowie określa się, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji,

3) w przypadku zamówień, o łącznej wartości danej kategorii zakupowej (podobne dostawy i usługi) nie przekraczającej 50.000,00 zł netto, w których jednocześnie pojedyncze zamówienie nie przekracza wartości 15.000,00 zł brutto dopuszcza się sporządzenie jednego, zbiorczego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych oraz jednego, zbiorczego Wniosku do Kierownika Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

33. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

## **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 RZPiPE.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł i jednocześnie jest niższa od progów unijnych może zostać powołana w drodze zarządzenia Wójta Gminy Linia komisja przetargowa.

3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje KO zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.
5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskująca KO zobowiązana jest w szczególności do (jeżeli będą miały zastosowanie):
  - 1) sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp,
  - 2) opisanie przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp w szczególności art. 99-103 z uwzględnieniem opisu części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składnie ofert częściowych lub w przypadku konieczności sporządzenia opisu potrzeb i wymagań: określenie przedmiotu zamówienia; opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia; minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty,
  - 3) ustalenia wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Pzp, w szczególności w art. 28 – 36; W przypadku podziału zamówienia na części, wartość szacunkową zamówienia należy podać dla całości zamówienia i dla poszczególnych części;
  - 4) sporządzenia uzasadnienia braku podziału przedmiotu zamówienia na części, w przypadku niedokonania takiego podziału,
  - 5) przeanalizowania zasadności udzielenia ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy Pzp; W sytuacji, gdy przedmiotowe zamówienie zostanie uwzględnione wypełnienie obowiązków wynikających z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy Pzp, jak również wskazanie zakresu tych usług lub robót budowlanych oraz określenie warunków, na jakich zostaną one udzielone,
  - 6) sporządzenia informacji o przedmiotowych środkach dowodowych;
  - 7) określenia terminu wykonania zamówienia;
  - 8) sporządzenia informacji o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 9) określenia sposobu obliczenia ceny;
  - 10) określenia opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 11) określenia postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego; postanowienia umowy powinny być sporządzone zgodnie z Ustawą Pzp i zabezpieczać w pełni interesy

Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;

- 12) określenia kwoty wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
  - 13) określenia kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
  - 14) sporządzenia informacji dotyczących przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
  - 15) określenia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;
  - 16) określenie wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;
  - 17) określenia informacji o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;
  - 18) określenia informacji o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121 Ustawy Pzp;
  - 19) przygotowania i przekazania pełnej dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
  - 20) wskazania źródła finansowania,
  - 21) przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, w przypadku innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony albo ograniczony,
  - 22) przygotowania, w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym wskazanie podmiotu/podmiotów, z którym mają być prowadzone negocjacje;
  - 23) przygotowania niezbędnych informacji do przeprowadzenia postępowania w przypadku innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony albo ograniczony albo innych procedur udzielenia zamówienia;
  - 24) zaproponowania składu Komisji.
6. Sporządzony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest do RZPiPE, celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

## Rozdział 6

### Udzielanie zamówień sektorowych

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie do udzielenia zamówień sektorowych poniżej progów unijnych, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy Pzp nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.
2. Niniejszy rozdział stosuje się do zamówień udzielanych w celu wykonywania działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy Pzp w szczególności w zakresie:
  - 1) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
  - 2) związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej;
  - 3) działalności sektorowej w rozumieniu Ustawy Pzp, innej niż określona w pkt 1) i 2).
3. Do działalności, o której mowa w ust. 2 zalicza się w szczególności:
  - 1) projektowanie i wykonywanie sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i innych obiektów związanych bezpośrednio z dystrybucją wody pitnej oraz transportem i oczyszczaniem ścieków;
  - 2) dostawa lub dostawa z montażem urządzeń i sprzętu specjalistycznego, związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
  - 3) dostawa materiałów związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
  - 4) usługi specjalistyczne w/w zakresie.
4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto, wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż 130.000 złotych netto wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro, według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego zgodnie z art. 3 ust. 2-4 Ustawy Pzp.

#### §2

##### Procedury

1. Udzielenie zamówienia sektorowego, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto następuje zgodnie z Rozdziałem 4.
2. Udzielenie zamówienia sektorowego, którego wartość jest równa lub wyższa niż 130.000,00 zł netto i jednocześnie jest niższą od progów unijnych, następuje poprzez zamieszczenie na platformie zakupowej Zamawiającego pod adresem: <https://gminalinia.ezamawiajacy.pl/> zapytania ofertowego otwartego.
  - 1) Zapytanie ofertowe otwarte zawiera w szczególności:
    - a) opis przedmiotu zamówienia;
    - b) warunki udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający je przewiduje;
    - c) podstawy wykluczenia, o ile Zamawiający je przewiduje;
    - d) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
    - e) warunki realizacji zamówienia;
    - f) termin realizacji zamówienia;
    - g) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawców;
    - h) termin związania ofertą;
    - i) zasady komunikacji z Wykonawcami;
    - j) projektowane postanowienia umowne.
  - 2) Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

- 3) Zapytanie ofertowe otwarte winno zostać upublicznione na platformie zakupowej Zamawiającego przez okres nie krótszy niż 7 dni.
  - 4) Wszystkie wyjaśnienia i zmiany Zapytania ofertowego otwartego winny zostać upublicznione na platformie zakupowej Zamawiającego. W przypadku gdy wyjaśnienia lub zmiany mogą mieć wpływ na przygotowanie oferty, Zamawiający wydłuży odpowiednio termin na składanie ofert.
  - 5) Dopuszczalne jest negocjowanie ceny oferty złożonej w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe otwarte, o ile zostało to przewidziane w jego treści.
  - 6) Zamawiający może poza upublicznieniem na platformie zakupowej Zamawiającego zamieścić nieobowiązkowe ogłoszenie o zamówieniu na e-zamowieniach.
  - 7) Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia powierza się RZPiPE w ścisłej współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za przedmiot zamówienia.
  - 8) Umowa w sprawie zamówienia sektorowego winna zostać sporządzona w formie pisemnej.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 i 2, które są współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
  4. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł i jednocześnie jest niższa od progów unijnych może zostać powołana w drodze zarządzenia Wójta Gminy Linia komisja przetargowa.
  5. Do udzielenia zamówienia sektorowego, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

## **DZIAŁ II**

### **Regulamin komisji przetargowej**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia. W przypadku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień poniżej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, powołanie komisji jest fakultatywne. O konieczności powołania komisji decyduje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja 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.
3. Komisja w szczególności 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. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego na podstawie zarządzenia.

5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej, a kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
6. Komisja powinna składać się z, co najmniej 3 osób.
7. W skład Komisji wchodzi, co najmniej:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego,
  - 3) Sekretarz,oraz fakultatywnie inni członkowie.
8. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
9. 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 merytoryczną zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
10. W składzie i pracach Komisji powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
11. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany składu Komisji Kierownik Zamawiającego dokonuje jej w drodze zarządzenia.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem albo przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i obowiązki Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej.
2. Członkowie Komisji, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, przyjmują swoje obowiązki, zobowiązują się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji oraz uprzedzeni o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia:
  - 1) informują o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp,
  - 2) potwierdzają, że zostali poinformowani o obowiązku złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, skutkujących powstaniem konfliktu interesów, w terminach określonych w art. 56 ust. 5 Ustawy Pzp.
3. W przypadku zaistnienia, w toku przygotowania lub prowadzenia postępowania, okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie:

- 1) wyłączyć się z udziału w wykonywaniu tych czynności;
  - 2) złożyć w formie pisemnej oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
  - 3) przekazać pisemną informację o wystąpieniu tych okoliczności Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi zamawiającego; Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi zamawiającego.
4. W przypadku zaistnienia, w toku prowadzonego postępowania, konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie:
- 1) wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu;
  - 2) złożyć w formie pisemnej oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
  - 3) przekazać pisemną informację o wystąpieniu konfliktu interesów Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi zamawiającego; Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi zamawiającego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
7. Członkowie Komisji uczestniczą w posiedzeniach Komisji osobiście lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
8. Komisja pracuje kolegiально.
9. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
10. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy Członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
11. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez członków Komisji. Brak podpisu lub akceptacji któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza w protokole, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami Ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
12. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.
13. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu akceptują protokół poprzez osobiste złożenie podpisu pod protokołem.
14. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej zobowiązani są niezwłocznie, pisemnie potwierdzić akceptację protokołu. Potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu.

15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
16. Protokół, stanowiący jednocześnie wniosek Komisji o podjęcie określonych czynności w postępowaniu, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Kierownik może zatwierdzić protokół przez złożenie podpisu lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w takiej sytuacji potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu.
17. Protokół wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji postępowania.
18. W celu przeprowadzenia postępowania Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności, właściwe dla wybranego trybu lub procedury:
  - 1) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
  - 2) przekazuje zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert lub wniosków;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumenty zamówienia;
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków;
  - 6) weryfikuje prawidłowości wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu i przedstawia ich wynik Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
19. Komisja informuje Kierownika Zamawiającego o dokonywanych czynnościach przewidzianych Ustawą Pzp, w szczególności o:
  - 1) zmianach lub udzielonych wyjaśnieniach treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
  - 2) wezwaniu do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów,
  - 3) wezwaniu do złożenia wyjaśnień,
  - 4) poprawieniu omyłek,
  - 5) wynikach oceny ofert lub wniosków, w tym o ofertach lub wnioskach odrzuconych,
  - 6) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
20. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
21. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
22. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania.
23. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

24. Jeżeli powołano Zastępcę Przewodniczącego Komisji, zastępuje on Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności lub w sytuacji niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
25. Członek merytoryczny jest odpowiedzialny za wspieranie Komisji w działaniach wymagających wiedzy o przedmiocie zamówienia i zasadach realizacji zamówienia.
26. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie oraz w przypadku wniesienia odwołania – niezwłoczne przekazanie jego treści członkom Komisji;

### **Rozdział 3**

#### **Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **1. Kierownik RZPiPE (Pełnomocnik ds. zamówień publicznych)**

- 1) przyjmuje i weryfikuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z Ustawą Pzp,
- 2) sporządza lub akceptuje sporządzone przez podległego pracownika:
  - a) SWZ,
  - b) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
  - c) modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
  - d) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym z wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - e) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań.
- 3) uczestniczy w pracach komisji;
- 4) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Ustawą Pzp,
- 5) sprawdza umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia, pod względem ich zgodności z Ustawą Pzp;
- 6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
- 7) prowadzi korespondencję z UZP oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 9) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

##### **2. Referat Finansowy Urzędu Gminy Linia:**

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowań i realizację umowy na **załączniku nr 2** do Regulaminu;
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła wnoszone w formie przelewu;

- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek KO) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
- 4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie przelewu, na rachunek Urzędu Gminy Wejherowo.

**3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia:**

- 1) składa wniosek o wszczęcie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- 2) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
- 3) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z art. 446 Ustawy Pzp, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do Regulaminu;
- 4) w terminie 7 dni od wykonania umowy przekazuje RZPiPE informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Ustawy Pzp, wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

### **DZIAŁ III**

#### **Ewidencjonowanie i sprawozdawczość zamówień publicznych**

1. Wszystkie zamówienia publiczne, w tym objęte Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez RZPiPE.
2. Wszystkie zamówienia, o których mowa w ust. 1, podlegają również obowiązkowej rejestracji w rejestrze umów.
3. RZPiPE sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”, w oparciu o dane wprowadzone do rejestru, o którym mowa w ust. 1.
4. Za terminowe przekazanie informacji do RZPiPE o udzielonych zamówieniach, w celu wprowadzenia danych do rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiadają indywidualnie pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za udzielenie zamówień w poszczególnych KO.
5. Nadzór nad prawidłowością i zgodnością ze stanem faktycznym danych przekazanych do rejestru zamówień publicznych, sprawują Kierownicy KO.
6. RZPiPE przekazuje Prezesowi UZP roczne Sprawozdanie w terminie określonym w Ustawie Pzp.
7. Sprawozdanie sporządza się na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 82 ust. 4 Ustawy Pzp.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

**ZAŁĄCZNIK NR 1** – Wniosek o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Pzp,

**ZAŁĄCZNIK NR 2** – Protokół z czynności przeprowadzenia wyboru Wykonawcy zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych i nie przekracza kwoty 130.000 złotych

**ZAŁĄCZNIK NR 3** – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**ZAŁĄCZNIK NR 4** – Informacja z przebiegu realizacji umowy

Pozycja z planu zamówień publicznych: .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Pzp**

**1. Rodzaj zamówienia:**

- 1. roboty budowlane\*
- 2. dostawa\*
- 3. usługa\*

\* *wybrać właściwe*

**2. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....  
.....

Zamówienie jednorazowe\*

Zamówienie udzielane w częściach\*

Zamówienie udzielane z podziałem na części\*

Zamówienie powtarzające się\*

**3. Wartość szacunkowa:**

.....zł netto

**4. Podstawa udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia lub podstawa do odstąpienia od jego stosowania:.....**

Oświadczam, że składając niniejszy wniosek i chcąc udzielić zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp i Regulaminu oraz, że wydatek objęty niniejszym wnioskiem zostanie dokonany:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) 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.

W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia uzasadnienie faktyczne:

.....  
.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia)

**Sprawdzono w zakresie zgodności określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:**

Linia, dnia ..... r.

.....

(podpis pracownika RZPIPE)

**Akceptuję w zakresie określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:**

Linia, dnia ..... r.

.....

(podpis Pełnomocnika)

**Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:**

Linia, dnia ..... r.

.....

(podpis Pełnomocnika)

**Akceptuję i zatwierdzam do realizacji:**

Linia, dnia ..... r.

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Protokół z czynności przeprowadzenia wyboru Wykonawcy zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych i nie przekracza kwoty 130.000 złotych**

**1. Przedmiot zamówienia:**

Określenie przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

Rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane zgodnie z Ustawą Pzp):.....

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień

CPV:

Główny kod CPV:

..... - .....

Dodatkowe kody CPV:

..... - .....

..... - .....

.....  
 (Podpis osoby odpowiedzialnej  
 za opis przedmiotu zamówienia)

**2. Wybór oferty najkorzystniejszej:**

L.p.	Nazwa oraz adres Wykonawcy	Sposób w jaki skierowano do Wykonawcy zapytanie ofertowe	Nr telefonu lub adres e-mail lub strona www. /inne	Cena
1.		telefonicznie*/e-mail*/w formie pisemnej*/w formie elektronicznej* /wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Regulaminu		
2.		telefonicznie*/e-mail*/w formie pisemnej*/w formie elektronicznej* /wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Regulaminu		

3.		telefonicznie*/e-mail*/w formie pisemnej*/w formie elektronicznej* /wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Regulaminu		
----	--	---	--	--

\* wybrać właściwe

1) Zapytanie ofertowe zostało upublicznione (jeżeli dotyczy):

a) w dniu ..... na stronie internetowej (podać adres strony internetowej)

.....

b) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki): .....

2) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr .....

złożona przez Wykonawcę ..... (należy wskazać nazwę oraz adres, NIP i REGON  
 Wykonawcy)

o wartości brutto zamówienia ..... zł.

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy\*:

- oferta najtańsza,

- inne: .....

.....

\* wybrać właściwe

3. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: .....

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto.

.....  
 (imię i nazwisko oraz podpis osoby merytorycznie  
 odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia)

4. Pozycja z planu zamówień publicznych\*: .....

Zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych\*

W przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, należy podać uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia i zawnioskować do RZPiFZ o dopisanie zamówienia do planu zamówień publicznych:\*

.....

.....

.....

.....

\* wypełnić właściwe

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

**Sprawdzono w zakresie zgodności określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:**

Linia, dnia ..... r. ....  
(podpis pracownika RZPIPE)

**Akceptuję w zakresie określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:**

Linia, dnia ..... r. ....  
(podpis Pełnomocnika)

**Akceptuję i zatwierdzam do realizacji:**

Linia, dnia ..... r. ....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**UWAGA! W przypadku udzielania zamówienia z podziałem na części każdy punkt Protokołu należy wypełnić osobno dla każdej części.**

Linia, .....

Nr postępowania (nadaje RZPiPE): .....

**WNIOSEK**  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**2. Rodzaj zamówienia:**

1. roboty budowlane\*   
2. dostawa\*   
3. usługa\*

\* wybrać właściwe

**5. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....  
.....

Zamówienie jednorazowe\* Zamówienie udzielane w częściach\* Zamówienie udzielane z podziałem na części\* Zamówienie powtarzające się\* Zamówienie podlegające wznowieniu\* 

\* wybrać właściwe

**Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do wniosku.**

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

GŁÓWNY KOD CPV	
NR KODU CPV	OPIS
DODATKOWE KODY CPV (jeżeli dotyczy)	
NR KODU CPV	OPIS

**6. Informacja na temat przewidywanych zamówień na podobnych** na dostawy lub usługi lub roboty budowlane, udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy: TAK/NIE\*  
(jeżeli TAK opisać zakres zamówienia):

.....  
.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

**7. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy):**

.....  
.....  
.....

**8. Wykaz czynności wymagających zatrudnienia przez wykonawcę (lub podwykonawcę) osób wykonujących wskazane wyżej czynności na podstawie umowy o pracę (obowiązkowe dla usług i robót budowlanych):**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**9. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN, ..... euro

w tym;

Wartość zamówienia podstawowego (*jeśli dotyczy*) netto ..... PLN

Wartość opcji (*jeśli dotyczy*) netto ..... PLN

Wartość części zamówienia netto (*jeśli dotyczy, należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia*):

- część Nr .... PLN
- część Nr .... PLN
- część Nr .... PLN

**10. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....**

.....

.....  
Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

**11. Termin wykonania zamówienia: .....**

**12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

- 1) tryb podstawowy:
  - a) bez przeprowadzenia negocjacji\*
  - b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*
  - c) z przeprowadzenia negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. .... pkt ..... lit. ....

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) przetarg nieograniczony\*
- 2) przetarg ograniczony\*
- 3) .....\* zgodnie z Ustawą Pzp na podstawie art. ... ust. .... pkt ..... lit. ....

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

**13. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania i opracowanie wniosku:**

.....

**14. Informacja o zabezpieczeniu środków** lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Kwota: ..... zł.

.....  
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

**15. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

..... PLN BRUTTO

.....  
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania

**16. Zamówienie finansowane jest ze środków zewnętrznych: TAK/NIE\***,  
nr umowy o dofinansowanie.....,  
tytuł projektu:.....

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej.
2. Opis przedmiotu zamówienia, który należy przekazać dodatkowo w wersji edytowalnej.
3. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).
4. ....

.....  
(realizator/wnioskodawca)

**Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:**

Dnia .....  
.....  
(podpis Pełnomocnika)

**Zatwierdzam do realizacji:**

Dnia .....  
.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Raport z przebiegu realizacji umowy  
(zgodnie z ogłoszeniem o wykonaniu umowy)**

**Umowa nr .....** z dnia .....  
sygn. postępowania: .....

**Nazwa zamówienia:** .....

1. Informacja czy umowa została wykonana:  
TAK/NIE
2. Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:  
.....
3. Czy dokonano zmian umowy: TAK/NIE
  - 1) podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy:.....  
(podać osobno do każdej zmiany)
  - 2) przyczyny dokonania zmiany:  
.....
  - 3) krótki opis zamówienia po zmianie:  
.....
  - 4) wartość zmiany:  
.....
  - 5) czy wartość zmiany doprowadziła do wzrostu wynagrodzenia umowy:  
.....
4. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:  
.....
5. Czy umowa została wykonana należyście:  
.....
6. Czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp:  
.....
  - 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy Pzp: .....
  - 3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy Pzp:  
.....

**DANE DO RAPORTU (art. 446)**

1. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?  
TAK/NIE
2. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej?  
TAK/NIE
3. Czy Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?  
TAK/NIE

Dnia .....

.....  
(podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
za realizację umowy)