



**WOJTA GMINY
L I N I A**

WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-88
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 67/2018 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 06.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania przez Gminę Linia zamówień publicznych.

Na podstawie art. 15 i 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) w zw. z art. 44 ust. 1 i art. 47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. 2018 r. poz. 1986) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 € w Urzędzie Gminy Linia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

wprowadza się regulamin udzielania zamówień udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych w urzędzie gminy linia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Linia nr 64/2015 z dnia 20.11.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €.

§ 4

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom komórek merytorycznych oraz samodzielnych stanowisk odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.



WOJTA GMINY
Bogusława Engelbrecht

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 € w Urzędzie Gminy Linia.

§ 1

Zakres zastosowania i zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 €, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Urząd Gminy w Lini jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
3. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Linia oraz jednostkach organizacyjnych.
4. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zwana dalej ustawą Pzp.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
- 3) BIP – strona internetowa Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Linia, gdzie publikowane są zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem oraz plan zamówień publicznych tworzony przez stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Linia jako jednostka pomocnicza Gminy Linia.
- 5) Osobach kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych.
- 6) Prowadzącym postępowanie lub Stanowisku ds. zamówień publicznych – stanowisko w Referacie Infrastruktury i Rozwoju Gminy zajmujące się zamówieniami publicznymi.
- 7) Wnioskującym – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędzie Gminy Linia.
- 8) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Linia. Organizację, skład, tryb pracy

oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa ustawa Pzp.

- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
- 10) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji, w zapytaniu o cenę zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert, w licytacji elektronicznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
- 11) 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.
- 12) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. 2016 r., poz. 1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 13) Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 14) 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.
- 15) Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
- 16) Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- 17) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

Fazy realizacji zamówień publicznych

Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) środki ochrony prawnej,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Jednostki realizujące zadania w regulaminie

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy w Lini:

- 1) Wójt Gminy Linia,
- 2) Zastępca Wójta Gminy Linia,

- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Finansów i Księgowości,
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Kancelarii,
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) Komisję przetargową.

§ 5

Planowanie zamówień publicznych

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 zatwierdzony uchwałą 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 ust. 1 regulaminu sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Linia na kolejny rok budżetowy publikując plan na stronie internetowej (BIP).
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.

§ 6

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

1. Wnioskujący sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego lub adwokata oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami do przeprowadzenia postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Linia lub Zastępcę Wójta Gminy Linia, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Gminy w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych rejestruje postępowanie na podstawie zatwierdzonego wniosku w rejestrze zamówień publicznych nadając postępowaniu indywidualny numer.
5. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, dla usług i robót budowlanych wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
 - 2) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 3) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia

6. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
7. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
8. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach przewidzianych ustawą Pzp.
9. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

§ 7

Komisja Przetargowa

1. Komisja składa się co najmniej z sześciu członków, która powoływana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Linia.
2. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji.

§ 8

Prowadzenie postępowania

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
2. Na podstawie wniosku Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Wójta Gminy Linia. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa ustawa Pzp.
3. Osobami uprawnionymi do porozumienia się z Wykonawcami jest stanowisko ds. zamówień publicznych w godz. pracy Urzędu Gminy Linia.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy Zakupowej <https://gminalinia.ezamawiajacy.pl> (dalej jako "Platforma Zakupowa" lub System) oraz za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faxu na numer 58/676-85-88 lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2002 r. o oświadczeniu usług drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w postępowaniu.
5. Wykonawca przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. bezpłatnie rejestrując się lub logując, w przypadku posiadania konta w Platformie Zakupowej, akceptuje warunki korzystania z Platformy, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej <https://oneplace.marketplanet.pl/regulamin> oraz uznaje go za wiążący.
6. Zamawiający określa instrukcję korzystania z Platformy Zakupowej w niniejszym postępowaniu, tj.: w zakładce „Regulacje i procedury procesu zakupowego”.
7. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (dalej jako "Rozporządzenie") określa

- niezbędne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej wskazany w SIWZ.
8. Szczegółowe warunki dot. realizacji postępowania przez Zamawiającego określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
 9. Oferty składane w wersji papierowej podlegają zarejestrowaniu w kancelarii Zamawiającego. Na kopercie z ofertą należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu. Natomiast w przypadku ofert składanych przy użyciu Platformy Zakupowej rejestrowane przez platformę. W przypadku dopuszczenia przez Zamawiającego składania ofert zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej Zamawiający ofertę złożoną w kopercie w kancelarii do terminu składania ofert dodaje na platformie zakupowej w zakładce oferty kancelaryjne w momencie otwarcia ofert w obecności Komisji przetargowej. Postępowanie jest jawne w związku z tym, wszyscy Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert w miejscu i godz. wskazanej przez Zamawiającego.
 10. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
 11. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Linia lub jego Zastępcę czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
 12. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).
 13. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 14. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta z zachowaniem terminów wskazanych art. 94 ustawy Pzp.
 15. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Wójtowi Gminy Linia lub jego Zastępcy do podpisu.
 16. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
 17. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.
 18. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

§ 9

Środki ochrony prawnej

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga
2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego

- postępowanie odwoławcze.
3. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Wójt Gminy Linia. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje radca prawny/adwokat na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 10

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Referat Finansów i Księgowości prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów a także na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.

§ 11

Nadzór i kontrola

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Wójt Gminy Linia lub jego Zastępca, Skarbnik Gminy, Kierownicy Komórek Organizacyjnych.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy Pzp, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Wójta Gminy Linia lub jego Zastępcę.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Linia zobowiązane są zapoznać z treścią niniejszego regulaminu, potwierdzając ten fakt podpisaną stosowną listą.
3. Załączniki:
 - 1) Wzór Planu Zamówień Publicznych,
 - 2) Wniosek do kierownika.

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA R.

Gmina Linia, zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) przedstawia plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w r.:

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi) | Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia netto | Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym |
|-----|----------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Oświadczam, że powyższy plan jest sporządzony zgodnie z planem inwestycji zawartym w uchwale Rady Gminy Linia nr z dn.r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Linia na rok.

Data,

SPORZĄDZIŁ/A:

Data,

ZATWIERDZIŁ/A

WNIOSEK

o wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30.000 €.

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

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

Data wpływu na stanowisko ds. zamówień publicznych

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

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

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

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

Potwierdzenie posiadanie środków finansowych:

.....
(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy Linia)

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia

§ 1

Zakres zastosowania i zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 €, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Miejski Urząd Pracy w Kielcach jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
3. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Linia oraz jednostkach organizacyjnych.
4. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zwana dalej ustawą Pzp.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Linia jako jednostka pomocnicza Gminy Linia.

- 4) Osobach kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych.
- 5) Prowadzącym postępowanie lub Stanowisku ds. zamówień publicznych – stanowisko w Referacie Infrastruktury i Rozwoju Gminy zajmujące się zamówieniami publicznymi.
- 6) Wnioskującym – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędzie Gminy Linia.
- 7) 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.
- 8) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. 2016 r., poz. 1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 9) Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 10) 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.
- 11) Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
- 12) Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- 13) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia referat realizujący zamówienia szacuje zgodnie z postanowieniami przepisów art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a dla usług:
 - 1) projektowych, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia,
 - 2) bankowych lub innych usług finansowych, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 3) ubezpieczeniowych, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem

- wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 8 000 €

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 8000 € realizuje komórka organizacyjna, 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 komórka organizacyjna może wykorzystać wniosek zawierający szacunkową wartość zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W celu realizacji zamówienia komórka organizacyjna ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 32 – 35 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Za prawidłowe, dokonane z należyłą starannością, oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada komórka organizacyjna.
4. Przed wszczęciem postępowania, komórka organizacyjna prowadząca postępowanie, jest zobowiązana do sprawdzenia na stanowisku ds. zamówień, czy nie spowoduje to niezgodnego z ustawą podziału zamówienia publicznego na części. Pracownik ds. zamówień weryfikuje wniosek o zaangażowanie środków budżetowych lub umowę, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z ustawą.

§ 5

Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 8 000 €.

1. 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. 2,
 - 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.
2. 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.
 3. Uruchomienie procedury, o której mowa w ust. 1 nie może powodować dzielenia zamówienia publicznego w myśl przepisów ustawy. W przypadku wątpliwości komórka organizacyjna zwraca się do pracownika ds. zamówień z zapytaniem czy dane zamówienie nie powoduje nieuprawnionego podziału zamówienia.
 4. Pracownik ds. zamówień kieruje do wykonawców zapytanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
 5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez pracownika ds. zamówień z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.
 6. 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.
 7. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji.
 8. Stanowisko ds. zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta.
 9. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego uzyskano oferty niekorzystne, stanowisko ds. zamówień przeprowadza ponowne zapytanie ofertowe.
 10. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada pracownik ds. zamówień.
 11. Postanowienia ust. 1 niniejszego paragrafu 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) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - 9) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
 - 10) usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);
 - 11) usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
 - 12) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy bądź będących w zarządzie Gminy Linia,

-
- 13) usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy.
12. 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).
13. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 8 000 € służy wniosek do kierownika zamawiającego wzór stanowi załącznik nr 2 wraz z dokumentacją podstawowych czynności postępowania – załącznik nr 3.
14. Stanowisko ds. zamówień weryfikuje wniosek i dokumentację, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z ustawą.
15. Wniosek zamówienia podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, Wójt Gminy Linia lub jego Zastępca potwierdzając, iż została zachowana procedura wyboru wykonawcy zgodnie z niniejszym regulaminem oraz Skarbnik Gminy potwierdzający posiadanie środków finansowych w planie finansowym.
16. Zatwierdzoną wniosek stanowisko ds. zamówień publicznych stanowi załącznik do dokumentacji postępowania i jest przechowywane na tym stanowisku wraz z pozostałą dokumentacją.
17. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 8 000 € odstępianie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 5, 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w celu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych 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. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi zł (netto), co daje równowartość €

6. 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:

7. Wykaz potencjalnych Wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:
Skarbnik Gminy

.....
(podpis i pieczęć)

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

.....

Udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986) podziału zamówienia publicznego na części. Zastosowanie ma art. niniejszej ustawy.

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień)

10. Integralną częścią wniosku są:

-
-
-

.....
(data, podpis, pieczęć osoby dokonującej rejestracji)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:
Wójt Gminy Linia lub jego Zastępca

.....
(pieczęć i podpis)

Linia, dnia

nr

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

1. **Przedmiot zamówienia:**
 2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
 3. **Wartość szacunkowa zamówienia:** została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł. (netto) co daje równowartość €. Ustalenia wartości zamówienia dokonali w dniu na podstawie:
 4. **W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową) *, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zapytanie ofertowe następującym potencjalnym wykonawcom:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
(podać nazwy i adresy wykonawców)
 5. **W dniu r. zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej pod adresem:/(skreślić jeśli nie dotyczy).**
 6. **Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)
- W załączeniu oferty złożone przez wykonawców.
7. **Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:**
 8. **W wyniku oceny złożonych ofert wnioskuje udzielić zamówienia:**
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia)
za cenę zł brutto
(słownie:) brutto
- Uzasadnienie wyboru:**
.....
.....
.....
9. **Dodatkowe informacje (np. dotyczące odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania):**
.....
.....

- 10. Potwierdzam zachowanie procedury wyboru wykonawcy zgodnie z § 5 Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 67/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia.**

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

- 11. Dokumentacja podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdził: Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Linia, w dniu**

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Linia, dnia r.

SZACUNEK WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

pn.

Wartość usługi 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;

Wartość w € (.....): €

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia wyłączenia zupełnego z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot o których mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Tryb postępowania publicznego: **zgodnie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych „ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €”.**
2. **Tryb postępowania poniżej 30.000 €:** zgodnie § 4 regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Linia, który stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Linia nr 67/2018 z dnia 06.11.2018 r. wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 8.000 €, dokonywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, który 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)