

**Zarządzenie Nr 51/2019**

**Wójta Gminy Lniano**

**z dnia 19 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506*), § 15 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie, art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z zm.*) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 869*) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy w Lnianie.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 94/2015 Wójta Gminy Lniano z dnia 16 września 2015 r. w sprawie określenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Lniano.

§ 3.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Lnianie.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ**  
**KWOTĘ WSKAZANĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin, którego przepisy mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm.*) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi; ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869*) o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin zapewnia ujednoczenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, jednolity obieg dokumentów oraz przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odbywa się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantuje równe traktowanie wszystkich wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest dopuszczalne tylko w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z poszanowaniem zasad określonych w prawie a w szczególności w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lniano;
  - 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano lub osoby, którym powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa
  - 3) wnioskodawca – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną merytorycznie właściwą ze względu na przedmiot zamówienia;
  - 4) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w Urzędzie Gminy Lniano
  - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub odpowiednio osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Lniano.

**§ 2**

1. Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.  
Wniosek w szczególności zawiera:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia wraz z podaniem nazwy zadania;
  - 2) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych oraz w euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego rozporządzenia stanowiącego podstawę

- przeliczania wartości zamówień publicznych wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz wskazania z imienia i nazwiska osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia;
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin i okres realizacji przedmiotu zamówienia wykaz dokumentów składanych przez wnioskodawcę, niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
  3. Podstawą przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i Skarbnika Gminy Lniano wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
  4. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy realizowane są w szczególności przez pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy w Lnianie. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.
  5. Czynności związane w szczególności z przyjmowaniem, przechowywaniem zwrotem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wykonuje Referat Finansów i Rachunkowości, zgodnie z przepisami ustawy.
  6. Czynności związane z publikacją na stronie internetowej zamawiającego niezbędnej dokumentacji, wykonuje administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego, odpowiedzialny za obsługę panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lnianie lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

### § 3

1. Na podstawie przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne informacji o planowanych do realizacji w kolejnym roku budżetowym zamówieniach, w oparciu o obowiązujące przepisy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w dalszej części Regulaminu zwany Planem.
2. Komórki organizacyjne, planujące udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy, przedkładają w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych, informację o której mowa w § 3 ust. 1, najpóźniej w terminie 14 dni od podjęcia przez Radę Gminy uchwały budżetowej, na kolejny rok.
3. Informacja o której mowa w § 3 ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia z podaniem nazwy zadania;
  - 2) wskazanie rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia
  - 4) proponowany termin wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia.

4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego nie przewidzianego Planem, wnioskodawca przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek wraz z stosownym uzasadnieniem.
5. Przed wszczęciem procedury u udzielenie zamówienia publicznego nie przewidzianego w Planie, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje korekty Planu.

#### § 4

1. Pracownik ds. zamówień publicznych, w oparciu o obowiązujące przepisy, sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
2. Komórki organizacyjne udzielają niezbędnej pomocy w prawidłowym sporządzeniu sprawozdania o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, z zakresie swoich właściwości i posiadanych informacji.

#### § 5

1. Projekt umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy, opracowuje, w oparciu o obowiązujące przepisy, pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie właściwą dla przedmiotu zamówienia.
2. Każdorazowo projekt umowy wymaga sprawdzenia, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przez Radcę Prawnego sprawującego obsługę prawną Urzędu Gminy w Lnianie.
3. Umowę w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy, sporządza się, co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy.
4. Umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy, podpisuje kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Lnianie.
5. Umowa w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy, wymaga zatwierdzenia przez Radcę Prawnego sprawującego obsługę prawną Urzędu Gminy w Lnianie.
6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada umowę do wpisania w Rejestrze umów i porozumień. Rejestr umów i porozumień prowadzi Referat Finansów i Rachunkowości.

#### § 6

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145*);
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm.*);
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869*).

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska