

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

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 2013 r. poz. 594, późn. zm.) oraz § 15 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie, w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Lniano”, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Lniano Nr 97/2014 z dnia 5 września 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. **Zofia Topolińska**

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 94/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 16 września 2015 r.

„REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO W URZĘDZIE GMINY LNIANO”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1) Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, którego przepisy mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
- 2) Regulamin zapewnia ujednolicenie 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.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Lniano;
- 2) **kierownika 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) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Lniano”;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 13) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub odpowiednio osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.

II. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

§ 3.

- 1) Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy w Lnianie.
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać, co najmniej:
1. określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 2. wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 3. wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 4. termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 5. spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w zależności od przedmiotu zamówienia:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) dokumentację projektową,
 - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - d) kosztorys inwestorski,
 - e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/,
 - f) przedmiar robót budowlanych.

- budowlanych/,
- f) przedmiar robót budowlanych.
 - g) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- 3) Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
 - 4) Wniosek zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy wraz z załącznikami przekazywany jest pracownikowi ds. zamówień publicznych.
 - 5) Dokumenty wymienione w pkt 2 ppkt 5 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej.
 - 6) Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
 - 7) Zatwierdzenie wniosku jest podstawą do dalszego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości wyższej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego regulaminu.
 - 10) Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.
 - 11) Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Referat Finansów i Rachunkowości zgodnie z zapisami ustawy PZP.
 - 12) Czynności związane z publikacją na stronie internetowej zamawiającego niezbędnej dokumentacji przetargowej wykonuje pracownik ds. obronnych i wojskowych - administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego, odpowiedzialny za obsługę panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lnianie, po uprzednim przekazaniu dokumentów przez pracownika ds. zamówień publicznych.

III ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 4.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, powołana zostaje każdorazowo Komisja Przetargowa.
2. Komisję Przetargową powołuje kierownik Zamawiającego zarządzeniem.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 1. przewodniczący Komisji,
 2. sekretarz Komisji,
 3. członek Komisji.
4. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Komisja Przetargowa ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania, podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

IV. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 5.

1. Podstawą do podjęcia procedur związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo, które powinny być przekazane pracownikowi ds. zamówień publicznych najpóźniej do 30 marca danego roku.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych Urzędu.
3. Wzór Planu Zamówień Publicznych określony jest w *Załączniku Nr 2* do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w planie zamówień publicznych, wnioskodawca przedkłada kierownikowi Zamawiającego wniosek wraz z uzasadnieniem, w celu dokonania korekty planu zamówień.
5. Zmiany planu zamówień na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Gminy Lniano.
6. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy PZP.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 6.

1. Na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach publicznych oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne, pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy PZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
2. Powyższe sprawozdanie, za dany roku kalendarzowy, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

VI. UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

§ 7.

- 1) Każda umowa przed jej zawarciem wymaga ze strony zamawiającego zaopiniowania przez radcę prawnego, oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy Lniano.
- 2) Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – Sekretarz Gminy na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
- 3) Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że przepisy stanowią inaczej.
- 4) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 5) Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia.
- 6) Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w trzech jednobrzmiących

egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy Lniano, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

7) Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wyłonionym wykonawcą, wnioskodawca przedkłada umowę do wpisania w „Rejestrze umów i porozumień”, prowadzonym w Referacie Finansów i Rachunkowości.

8) Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w: ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy załączonym do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

9) Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji umowy.

10) W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.

11) Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
(Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1- Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyższej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy.
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór Planu Zamówień Publicznych

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych
równowartość kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Lniano

- W Z Ó R -

....., dnia.....

.....
(Wnioskodawca prowadzący sprawę)

.....
(Nr sprawy)

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:

- **poniżej równowartości** 207.000 euro* / 5 186.000 euro*
- **powyżej równowartości** 207.000 euro* / 5 186.000 euro*
- **postępowanie podlega** * / **niepodlega** * kontroli uprzedniej przez Prezesa UZP

1. Przedmiot zamówienia

--

(oznaczenie główne wg CPV)

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

(Pełna nazwa zadania)

Opis: za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu norm europejskich, Polskich Norm, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót

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

2. Wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia netto: (bez podatku VAT)

Ustalona na rokwartość 1 euro wynosi –zł

Równowartość zamówienia w euro:

Stawka podatku VAT:%

Wartość zamówienia brutto: zł.

Wartość zamówienia ustalono w następujący sposób:

.....

Wartość zamówienia ustalona została przez

.....
 w dniu

2.1 Zamówienie uzupełniające TAK – NIE*

TAK: wartość zamówienia uzupełniającego wynosi..... % zamówienia
 podstawowego, co stanowi kwotę netto..... zł

Łączna wartość zamówienia wynosi:

..... zł netto, co stanowi równowartość..... euro

4. Pożądany* lub wymagany* **termin wykonania zamówienia:**

8. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. znaczenie
2. znaczenie

9. **Wykaz osób** merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....

3. **Proponowany tryb postępowania:**

.....

(Uzasadnienie)

15. Zapewnienie środków finansowych w budżecie, przyjmując wartość zadania w zł (brutto - z podatkiem VAT).

.....

.....

.....

.....

16. Załączniki do wniosku:

1. opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)*,
2. wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wg zasad opisanych jw.*,
3. projekt budowlany*,
4. projekty wykonawcze*,
5. kosztorys inwestorski*,
6. przedmiar robót (kosztorys ofertowy)*,
7. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót *
8. opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług,
9. kopie niezbędnych decyzji administracyjnych: *
 - o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - aktualne pozwolenie na budowę,
 - decyzja środowiskowa,
10. W przypadku „Zapytania o cenę” wykaz 5 firm, których Zamawiający zaprosi do złożenia ofert*.

.....

(Podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....

(Podpis Skarbnika)

WÓJT
mgr inż. **Zofia Topolińska**

ZATWIERDZAM

..... dnia

.....
(Podpis Wójta Gminy)

* jeżeli nie dotyczy należy skreślić

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych
równowartość kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Lniano

- W Z Ó R -

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
(Dotyczy planowanych zamówień, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 30.000 euro)

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Pożądany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

.....
(podpis Wójta Gminy)