

**ZARZĄDZENIE NR 40A/2019**  
**WÓJTA GMINY OBROWO**

z dnia 3 czerwca 2019 r.

**w sprawie powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych  
przez Kierownika Zamawiającego**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej ustawą pzp. i przepisami wykonawczymi oraz § 9 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powierzam Pani Mirosławie Kłosińskiej – Sekretarzowi Gminy Obrowo wykonywanie wszystkich czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w pełnomocnictwie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obrowo

**Andrzej Wiczyński**

**Obrowo, dnia 3 czerwca 2019 roku**

### **Pełnomocnictwo**

Wójt Gminy Obrowo na podstawie:

art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej ustawą pzp. i przepisami wykonawczymi oraz § 9 ust. 2 obowiązującego w Gminie Obrowo Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych:

udziela pełnomocnictwa **Pani Mirosławie Klosińskiej** – Sekretarzowi Gminy do dokonywania wszystkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Obrowo w zakresie:

1. Przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp., w tym:

- a) zatwierdzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) zatwierdzania i zmiany ustalonej wartości zamówienia;
- c) zatwierdzenia treści ogłoszenia o zamówieniu;
- d) zatwierdzania istotnej zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;
- e) powoływania, odwoływania członków komisji przetargowej oraz dokonywania zmian w jej składzie, a także określania organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, oraz określania zakresu obowiązków osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz czynności w postępowaniu, w przypadku niepowołania komisji;
- f) wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, w przypadku naruszenia zasady obiektywizmu i bezstronności;
- g) zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- h) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzoru umowy;
- j) udzielania wyjaśnień wykonawcom, prowadzenia korespondencji z wykonawcami;
- k) wykluczenia wykonawców z postępowania;
- l) odrzucenia ofert;
- m) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- n) unieważniania postępowania;
- o) zatwierdzenia protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
- p) zatwierdzania nowych oraz powtórzonych czynności;

- q) zatwierdzania odpowiedzi, w przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz propozycji powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej;
- r) wykonywania wszelkich czynności wynikających z ustawy pzp. przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania
- s) zatwierdzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego;
- t) zatwierdzenia innych dokumentów koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przygotowania i prowadzenia wszystkich czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp., zgodnie z przyjętymi regulacjami wewnętrznymi, w tym: zatwierdzenia dokumentów koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3. występowania przed Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych, w sprawach dotyczących kontroli zgodności z przepisami ustawy prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, jak również w sprawach dotyczących postępowa wyjaśniających, o których mowa w art. 161 ust. 4 ustawy pzp.

4. Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do dokonywania ww czynności w zakresie spraw, których przedmiotem jest udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Obrowo w oparciu o ustawę pzp, przepisów wykonawczych i regulacji wewnętrznych, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.

5. Pełnomocnik zobowiązany jest do wykonywania wszelkich czynności z należytą starannością i z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

6. pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw, wygasa z chwilą ustania pracy na stanowisku sekretarza gminy Obrowo a ponadto może być w każdym czasie odwołane lub zmienione w formie pisemnej.

Dokument pełnomocnictwa sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydano Pełnomocnikowi, a drugi złożono w aktach osobowych pracownika.

Przyjmuję pełnomocnictwo oraz powierzone mi obowiązki i oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Obrowo i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Obrowo, dnia .....

.....

(podpis)