

**ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 536/24**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 31 lipca 2024 roku

**INSTRUKCJA**  
**„ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH**  
**I REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ,,**  
**Tekst ujednoczony**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot regulacji**

1. Instrukcja „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulamin pracy komisji przetargowej”, zwana dalej Instrukcją, reguluje zasady udzielania zamówień u Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Wszelkie czynności nałożone na kierownika Zamawiającego ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 t.j.) powierzone są do wykonania Marszałkowi Województwa lub osobom działającym z jego upoważnienia.

**§ 2**

**Definicje**

Ileokroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **cenie** - oznacza to cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2023.1605 t.j.) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) **dyrektorze właściwego departamentu** - oznacza to dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej obsługującej zadania, z realizacją których związane jest zamówienie, albo osobę upoważnioną do pełnienia ich obowiązków;
- 3) **dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr** – oznacza to dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu OK, albo osobę upoważnioną do pełnienia ich obowiązków;
- 4) **kierownika zamawiającego** – oznacza to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w imieniu którego działa Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoby działające z jego upoważnienia.
- 5) **osobie odpowiedzialnej za kryteria oceny ofert** – oznacza to wyznaczonego przez **dyrektora** właściwego departamentu pracownika lub inną osobę, która określa te kryteria przy zastosowaniu zasad określonych przepisami Instrukcji lub ustawy;

- 6) **osobie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego przez dyrektora właściwego departamentu pracownika lub inną osobę, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz określa zakres zamówienia, przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy;
- 7) **osobie odpowiedzialnej za opis warunków udziału w postępowaniu** – oznacza to wyznaczonego przez dyrektora właściwego departamentu pracownika lub inną osobę, która przygotowuje taki opis, przy zastosowaniu zasad określonych przepisami Instrukcji lub ustawy;
- 8) **osobie odpowiedzialnej za oszacowanie przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego przez dyrektora właściwego departamentu pracownika lub inną osobę, która zgodnie z przepisami ustawy i w terminach tam określonych dokonuje oszacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakresu i opisu przedmiotu zamówienia;
- 9) **pracownikach OZP** – oznacza to pracowników Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 10) **pracownikach OAG** – oznacza to pracowników Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 11) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 12) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, według zasad określonych Instrukcją lub ustawą;
- 13) **właściwym departamencie** - oznacza to departament lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego obsługujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie;
- 14) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – oznacza to system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych;
- 15) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 t.j.);
- 16) **zamówieniu** - oznacza to umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **Rozdział II**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

##### **Prognozowanie zamówień**

1. Na każdy rok budżetowy planuje się zamówienia publiczne na użytek:
  - 1) sporządzenia Planu zamówień publicznych oraz obowiązku sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym,

- 2) ustalenia wartości zamówień jednorazowych, udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo.
2. Do 15 grudnia każdego roku wymagane jest złożenie w formie pisemnej przez właściwe departamenty prognoz zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, bez względu na ich wartość, które planują realizować w następnym roku budżetowym lub w całym okresie trwania projektu/programu, z zastrzeżeniem ust. 4. Prognozy muszą być zaakceptowane przez Członka Zarządu nadzorującego dany departament. Wzór prognozy zamówień stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji**.
  3. W przypadku wykorzystywania do celu planowania zamówień systemu informatycznego nie ma zastosowania zasada pisemności prognoz i informacji, o których mowa w ust. 2 i 9.
  4. Zamówienia finansowane z budżetu województwa, w tym ze środków zaplanowanych odpowiednio w Departamencie Organizacyjnym i Kadr lub w Departamencie IT, dotyczące w szczególności zakupu materiałów biurowych i wyposażenia biurowego, mebli, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego, oraz zakupu towarów lub usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Urzędu, wymagają złożenia w terminie do 30 listopada każdego roku zapotrzebowania do ww. departamentów, które w powyższym zakresie składają łączne prognozy zamówień dla całej jednostki.
  5. Zasada składania zapotrzebowań, o których mowa w ust. 4, nie dotyczy zamówień planowanych we właściwych departamentach w ramach projektów/programów, które są finansowane lub współfinansowane z innych źródeł, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Zamówienia takie ujmowane są bezpośrednio w prognozach właściwych departamentów, o których mowa w ust. 2.
  6. W przypadku zamówień zaplanowanych w ramach projektów wieloletnich, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, ustalenia ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu. W pozostałych przypadkach usługi lub dostawy udzielane w ramach tych projektów mogą być szacowane dla poszczególnych lat budżetowych.
  7. W prognozie zamówień ujmowane są dostawy, usługi i roboty budowlane dające się przewidzieć w dacie składania prognozy, wraz z określeniem przedmiotu zamówienia, wskazaniem kodu CPV, określeniem orientacyjnej wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania oraz planowanego terminu wszczęcia postępowania a także terminu wykonania lub okresu realizacji zamówienia.
  8. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zadań muszą być zaplanowane w Projekcie Budżetu Województwa na następny rok budżetowy lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
  9. Bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez Sejmik Województwa właściwe departamenty informują o zmianach w zakresie planowanych zadań, składając w formie pisemnej stosowne korekty w złożonych prognozach zamówień, zaakceptowane przez Członka Zarządu nadzorującego dany departament.
  10. Dyrektorzy właściwych departamentów ponoszą odpowiedzialność za składane prognozy zamówień oraz za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy przy zaciąganiu zobowiązań.

## § 4

### Plan zamówień publicznych i Plan postępowań

1. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w § 3, pracownicy OZP opracowują Plan zamówień publicznych na dany rok, zwany dalej Planem zamówień, dla dostaw, usług i robót budowlanych.
2. W Planie zamówień sumowane są wartości prognozowanych na dany rok zamówień w ramach dostaw, usług i robót budowlanych, z zastosowaniem zasad wynikających z ustawy oraz postanowień § 3 Instrukcji.
3. Plan zamówień, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - a) przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - e) planowanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 2, może zawierać także informacje dotyczące:
  - a) oznaczenie kodu CPV (Wspólnego Słownika Zamówień),
  - b) terminu lub okresu realizacji zamówienia,
  - c) nazwy komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
  - d) źródeł finansowania zamówienia.
5. W terminie do 30 dni od uchwalenia Budżetu Województwa Departament Organizacyjny i Kadr przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Plan zamówień, zawierający zadania o ustalonej w sposób określony w ust. 2 wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, do udzielenia których zastosowanie mają przepisy ustawy.
6. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 5, stanowi podstawę do opracowania Planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, który będzie zamieszczany i aktualizowany przez pracowników OZP w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej urzędu na zasadach określonych w ustawie.
7. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Plan zamówień stanowi podstawę wszczynania postępowań o udzielanie zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia Planu zamówień postępowania których wartość jednostkowa jest równa lub przekracza 130 000 złotych mogą być wszczynane na podstawie jednostkowych uchwał Zarządu Województwa zezwalających na ich wszczęcie, podejmowanych na wnioski dyrektorów właściwych departamentów.

Zamówienia, których wartość jednostkowa nie przekracza 130 000 złotych mogą być wszczynane na podstawie pisma Dyrektora właściwego departamentu zaakceptowanego przez Członka Zarządu nadzorującego dany departament z uwzględnieniem § 3 ust. 6. O ww. czynnościach właściwy departament informuje pisemnie pracowników OZP.

8. Plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach.
9. O zmianie Planu zamówień, bez względu na wartość zmiany oraz o zmianie terminów wszczęcia postępowań objętych Planem postępowań, właściwy departament informuje pracowników OZP, składając w formie pisemnej zaakceptowane przez Członka Zarządu nadzorującego dany departament stosowne zmiany.
10. W przypadku, gdy zmiany dotyczyć będą pozycji Planu zamówień objętych obowiązkiem stosowania ustawy lub na skutek wprowadzanej zmiany taki obowiązek wywołają, wymagane jest wcześniejsze uzyskanie zgody Zarządu Województwa na wprowadzenie zmian.
11. Z wnioskiem o zatwierdzenie zmiany w Planie zamówień, o której mowa w ust. 10, występuje do Zarządu Województwa dyrektor właściwego departamentu.
12. Kopię Uchwały Zarządu Województwa zatwierdzającej zmiany Planu zamówień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych kopię złożonego w tej sprawie wniosku wraz z adnotacją dyrektora właściwego departamentu o zatwierdzeniu zmiany, właściwy departament przekazuje niezwłocznie do pracowników OZP, którzy nanoszą zmiany w Planie zamówień oraz aktualizują Plan postępowań, o którym mowa w ust. 6, w przypadku gdy jest to wymagane.
13. Jeżeli zamówienia dotyczące właściwego departamentu zostały ujęte w Planie zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa, to do ich udzielenia zastosowanie mają przepisy ustawy.
14. W przypadku wykorzystywania do celu sporządzenia Planu zamówień systemu informatycznego, wszelkie czynności związane z prognozowaniem, planowaniem oraz wprowadzaniem zmian, a także ich potwierdzania i akceptacji wykonywane są także przy pomocy systemu, z zastrzeżeniem ust. 12.

### **Rozdział III**

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, PRZYGOTOWANIA, PROWADZENIA I DOKUMENTOWANIA POSTĘPOWAŃ**

### **§ 5**

#### **Zasady udzielania zamówień**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a nadto w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, jest jawne i prowadzone z zachowaniem formy przewidzianej w ustawie lub niniejszej Instrukcji.
3. Zamówienia, do udzielenia których zastosowanie mają przepisy ustawy, udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości przekraczającej 10 000 złotych, poprzedza się analizą możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych.
  5. Analizę, o której mowa w ust. 4, zawierającą propozycję aspektów lub klauzul społecznych do zastosowania, albo uzasadnienie braku możliwości ich zastosowania, sporządza się pisemnie we właściwym departamencie i składa się wraz z Wnioskiem o wszczęcie postępowania do Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
  6. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 20 000 złotych, analiza, o której mowa w ust. 4, może wskazywać na możliwość ich udzielenia w pierwszej kolejności u podmiotów ekonomii społecznej.

## **§ 6**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w szczególności: zakres oraz termin i miejsce realizacji zamówienia, sposób rozliczenia zamówienia, okres i sposób wykonania gwarancji, konieczność realizacji dostawy wraz z montażem, szkoleniem personelu i dostawą materiałów eksploatacyjnych, itp.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
3. W przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, opis przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie z postanowieniami art. 99 – 103 ustawy, w szczególności stosując zasady:
  - 1) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
  - 2) Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz ze wskazaniem kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności.
  - 3) W opisie przedmiotu zamówienia można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
  - 4) W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się,

z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

- 5) Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
  - 6) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, obowiązkowe jest wskazanie wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz. 1465 t.j.) w szczególności:
- 1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
  - 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
  - 3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.
5. Obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy, o których mowa w ust. 4, występuje, gdy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
6. Możliwe jest wskazanie wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia, w szczególności:
- 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
  - 2) zatrudnienia:
    - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2023 poz. 735);
    - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2023 poz. 735);
    - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2024 poz. 177 t.j.);
    - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,

- e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024.44 t.j.);
  - f) innych osób niż określone powyżej, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2022 poz. 2241 t.j.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - g) osób do 30-go roku życia oraz po ukończeniu 50-go roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia,
- wskazując liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg, oraz określając w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.
- 7. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy do stałej współpracy z pracownikami Departamentu Organizacyjnego i Kadr osoby, dokonujące opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, opisu wymagań, określające propozycje warunków udziału w postępowaniu oraz warunków zamówienia, w tym kryteriów oceny ofert i zapewni tym osobom cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.
  - 8. Osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia oraz za szacowanie jego wartości, gromadzą i przechowują dokumentację potwierdzającą zachowanie należytej staranności przy wykonywaniu tych czynności. Z dokumentacji musi wynikać, iż parametry techniczne przedmiotu zamówienia nie zostały ustalone w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. w sposób wskazujący na jednego wykonawcę lub producenta.
  - 9. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań oraz za nieprzestrzeganie postanowień określonych w ust. od 1 do 8, ponoszą osoby wykonujące poszczególne czynności oraz dyrektor właściwego departamentu.

## **§ 7**

### **Szacowanie wartości zamówienia i konkursu**

- 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
  - 1) zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia,
  - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, chyba że jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
- 3. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 4. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w



częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

5. Wartością konkursu jest wartość nagród oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.
6. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jest wartość tego zamówienia, wartość nagród dodatkowych, jeżeli zamawiający przewidział takie nagrody, oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane.
8. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, wartość zamówienia ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
10. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi może być dokonane na podstawie:
  - 1) wartości historycznych - dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
  - 2) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 3) informacji rynkowych zebranych na podstawie analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi, cenniki, strony internetowe), a w przypadku ich braku – na podstawie odpowiedzi od potencjalnych wykonawców;
  - 4) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
11. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
12. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
13. Szczegółowe zasady ustalania wartości zamówienia lub konkursu uregulowane zostały w Dziale I Rozdział 5 ustawy Pzp.
14. Osoby odpowiedzialne za oszacowanie przedmiotu zamówienia gromadzą i przechowują dokumentację potwierdzającą zachowanie należytej staranności przy szacowaniu.

15. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie postanowień określonych w ust. od 1 do 14 ponosi osoba dokonująca oszacowania przedmiotu zamówienia oraz dyrektor właściwego departamentu.
16. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy osoby dokonujące oszacowania przedmiotu zamówienia i zapewni osobom, o których mowa w ust. 14, cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.

## **§ 8**

### **Zasady prowadzenia i dokumentowania postępowań**

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzone i dokumentowane są przez pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub właściwych departamentów
2. Postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które zostały ujęte w Planie zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa, do udzielenia których zastosowanie mają przepisy ustawy, prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OZP.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku skorzystania z możliwości wynikających z art. 30 ust. 4 ustawy, gdy wartość części zamówienia ujętego w Planie zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
4. W przypadku zamówień na dostawy, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia przekraczającej kwotę 50 000,00 złotych postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OZP z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
5. W zakresie usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000 złotych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.
6. W zakresie dostaw, usług, robót budowlanych wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy zgodnie z Działem I Rozdziałem I Oddział 2 ustawy Pzp, bez względu na wartość, postępowania są prowadzone i dokumentowane przez pracowników właściwych departamentów.
7. Pracownicy OZP w szczególności pełnią funkcję sekretarza Komisji Przetargowej w postępowaniach wymagających stosowania ustawy, zapewniając obsługę formalnoprawną prowadzonych postępowań, czuwając nad zgodnością prowadzonego postępowania z przepisami ustawy.
8. Pracownicy OZP prowadzą konsultacje w sprawach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, funduszy i programów Unii Europejskiej oraz udzielają porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i niniejszej instrukcji.
9. W przypadku zamówień dotyczących dostaw, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia 50 000 złotych lub niższej, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OAG, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.

10. Postępowania na usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 złotych prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.
11. W przypadku zamówień na dostawy produktów regionalnych województwa świętokrzyskiego, teleinformatyczne lub specjalistyczne, o wartości niższej niż 130 000 złotych, za zgodą dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr udzieloną na wniosek dyrektora właściwego departamentu, postępowania mogą być przeprowadzone i dokumentowane we właściwym departamencie.
12. Za zgodą Marszałka Województwa Świętokrzyskiego właściwe departamenty mogą prowadzić samodzielnie postępowania na dostawy o wartości poniżej 130 000 złotych.
13. Pracownicy właściwych departamentów wykonują czynności związane z przygotowaniem postępowania i zabezpieczeniem środków w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej na realizację zgłoszonych zamówień.
14. Wymagane jest wprowadzanie danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień
15. Kompletna dokumentacja procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, archiwizowana jest i przechowywana w odpowiednim oddziale Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub we właściwym departamencie. Osoby zainteresowane mają prawo do wglądu do dokumentacji z zachowaniem zasad określonych w odpowiednich przepisach.

#### **Rozdział IV**

### **REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY**

#### **§ 9**

#### **Obowiązki i odpowiedzialność**

1. Przepisy ustawy nie mają zastosowania do udzielania zamówień i organizowania konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, a także do zamówień wyłączonych z jej stosowania, wskazanych w Dziale I Rozdział I Oddział 2 ustawy Pzp.
2. Dyrektorzy właściwych departamentów wyznaczają osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia, warunki zamówienia i za oszacowanie jego wartości, a także osoby do wykonywania pozostałych czynności w postępowaniu.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału ponoszą osoby, o których mowa w ust. 2, oraz dyrektorzy właściwych departamentów.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do stałej współpracy z pracownikami Departamentu Organizacyjnego i Kadr na etapie prowadzenia postępowania w zakresie dostaw, oraz do zweryfikowania spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami określonymi w dokumentach postępowania, a także dokonania punktowej oferty.
5. Postępowanie kończy się wraz z wyborem wykonawcy, a udzielnie zamówienia następuje zgodnie z postanowieniami § 10.

6. Do obowiązków dyrektorów właściwych departamentów przy zaciąganiu zobowiązań należy stosowanie się do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
7. Dyrektorzy właściwych departamentów mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.

## **§ 10**

### **Prowadzenie i dokumentowanie postępowań**

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w § 9 ust. 1, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej Instrukcji z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszej Instrukcji a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Przed wszczęciem postępowania zalecane jest przeprowadzenie przez właściwy departament analizy potrzeb, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
5. Przed wszczęciem postępowania dyrektor właściwego departamentu lub wyznaczony przez niego pracownik:
  - 1) opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego zakres;
  - 2) dokonuje analizy w zakresie możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych dla zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych;
  - 3) ustala wartość zamówienia odpowiednio to dokumentując;
  - 4) sprawdza, czy zamówienie nie jest objęte Planem zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa;
  - 5) ustala podstawę prawną do niestosowania przepisów ustawy;
  - 6) sprawdza, czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, zatwierdza dyrektor właściwego departamentu i w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych, potwierdza jednocześnie fakt zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia.

Wniosek dla zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych wymaga akceptacji Członka Zarządu nadzorującego dany departament.

7. W przypadku zamówień, wyłączonych zgodnie z Działem I Rozdziałem I Oddział 2 ustawy Pzp ze stosowania przepisów ustawy o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, fakt zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia we wniosku, o którym mowa w ust. 6, wymaga potwierdzenia przez Skarbnika Województwa lub osobę upoważnioną. Wniosek wymaga akceptacji Członka Zarządu nadzorującego dany departament.
8. Sporządzanie wniosku, o którym mowa w ust. 6, nie jest wymagane do zamówień związanych z realizacją zadań własnych Departamentu Organizacyjnego i Kadr, o wartości danego zamówienia równej lub mniejszej niż 5 000 złotych.
9. Wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie dostaw, wraz z niezbędnymi do wszczęcia postępowania załącznikami, zawierającymi w szczególności informacje wskazane w ust. 4 i 5, składa się w formie pisemnej do Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Do wniosku należy dołączyć wymagania w oparciu o wytyczne wydane przez właściwe instytucje współfinansujące zamówienie.
10. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym rozdziale, o ile inne zasady nie wynikają z odrębnych instrukcji.
11. W przypadku zamówienia o wartości równej lub większej od 1 000 zł, a nie przekraczającej 50 000 złotych, rozeznanie rynku dokonywane jest przez pracowników departamentów przeprowadzających postępowanie poprzez rozpoznanie cenowe i jego udokumentowanie np. poprzez zebranie ofert, wydruków ze stron internetowych produktów dostępnych nie będących w promocji bądź e-maili itp. od jeżeli to możliwe co najmniej 3 wykonawców i dołączenie ich do dokumentów potwierdzających zakup.
12. Dyrektor właściwego departamentu może odstąpić od rozeznania rynku i udzielić zamówienia wskazanemu przez niego wykonawcy z uwzględnieniem zapisów ust. 18 pkt. 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj.:
  - 1) w związku z charakterem przedmiotu zamówienia;
  - 2) o wartości danego zamówienia nie przekraczającej 1 000 złotych;
  - 3) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych;
  - 4) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
  - 5) gdy przedmiotem zamówienia są usługi zdrowotne, hotelarskie lub restauracyjne;
  - 6) gdy zamówienie w danych okolicznościach może wykonać tylko jeden wykonawca;
  - 7) w przypadku konieczności wykonania pilnych napraw lub usuwania awarii;
  - 8) w związku z koniecznością wykonania danego zamówienia niezwłocznie;
  - 9) w przypadku zakupu biletów lotniczych.
13. W przypadku, gdy wartość danego zamówienia jest równa lub przekracza 50 000 złotych, to:
  - 1) w celu rozeznania rynku zamieszcza się stosowne ogłoszenie na stronie internetowej urzędu lub, w uzasadnionych przypadkach, zaprasza się pisemnie (drogą elektroniczną lub pocztą) do złożenia oferty jeżeli to możliwe co najmniej 3 wykonawców wskazanych przez pracowników właściwych departamentów;
  - 2) ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia ofert musi zawierać informacje niezbędne do sporządzenia oferty, w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, aspekty lub klauzule społeczne bądź uzasadnienie braku zastosowania, miejsce i termin/okres realizacji zamówienia, warunki płatności, wzór umowy lub istotne

- postanowienia przyszłej umowy a także termin, miejsce, sposób i formę złożenia oferty (pisemną lub elektroniczną);
- 3) ogłoszenie lub zaproszenie musi zawierać także kryteria jakimi zamawiający będzie się posługiwać przy wyborze oferty oraz wskazanie znaczenia tych kryteriów, przy czym kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia oraz aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne;
  - 4) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert wybierana jest najkorzystniejszą oferta spośród ofert złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów;
  - 5) przed zawarciem umowy wymagane są podpisy:
    - a) Dyrektora właściwego departamentu, który potwierdza zgodność merytoryczną treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
    - b) Radcy prawnego obsługującego właściwy departament, który potwierdza formalnoprawną zgodność treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
    - c) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygndata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności – na wszystkich egzemplarzach umowy.
  - 6) umowę sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla wykonawcy; jeden egzemplarz zawartej umowy pozostaje w departamencie prowadzącym postępowanie i stanowi on załącznik do dokumentacji postępowania;
  - 7) umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania zawierają w imieniu zamawiającego:
    - a) Marszałek Województwa wraz z Wicemarszałkiem lub innym członkiem Zarządu,
    - b) dwóch Wicemarszałków,
    - c) Wicemarszałek Województwa wraz z innym członkiem Zarządu,
    - d) dwóch członków Zarządu,
    - e) pełnomocnik działający w ramach udzielonego mu przez Zarząd Województwa umocowania.
  - 8) dyrektor właściwego departamentu może zawierać pisemną umowę z wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, lub który przedstawił najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia, o wartości nie przekraczającej wysokości zobowiązania wynikającego z udzielonego mu pełnomocnictwa,
  - 9) skan umowy przekazuje się do pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr prowadzącego Centralny rejestr umów;
  - 10) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
14. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż 20 000 złotych zalecane jest zawarcie pisemnej umowy, w szczególności gdy wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
- a) przedmiot zamówienia jest złożony lub skomplikowany,

- b) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu lub okresu wykonania zamówienia, okresu i zakresu odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
  - c) obowiązek zawierania umów w formie pisemnej wynika z odrębnych przepisów,
  - d) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
15. W przypadku gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia, faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
  16. Dyrektor właściwego departamentu może zlecać wykonanie zamówienia lub zawierać pisemną umowę z wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, lub który przedstawił najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia, o wartości nie przekraczającej wysokości zobowiązania wynikającego z udzielonego mu pełnomocnictwa.
  17. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie krótszy niż 4 lata;
  18. Dokumentacja, o której mowa w ust. 17 zawiera w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) sposób oszacowania wartości zamówienia,
    - 3) zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami, w przypadkach gdy jest wymagany,
    - 4) treść ogłoszenia lub zaproszenia do złożenia oferty oraz zatwierdzony przez dyrektora właściwego departamentu wykaz wykonawców, do których wysłano zaproszenia, chyba że ze względu na wartość zamówienia nie są wymagane, a w przypadku odstąpienia od rozeznania rynku - notatkę służbową, w której opisuje się przyczyny odstąpienia od tej czynności oraz wskazuje wykonawcę, któremu udzielone zostanie zamówienie wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy,
    - 5) oferty lub informacje z ustaleń dokonanych z potencjalnymi wykonawcami,
    - 6) zestawienie wykonawców, którzy złożyli oferty, lub z którymi dokonywano ustaleń, ze wskazaniem najkorzystniejszej, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji,
    - 7) potwierdzenie udzielenia zamówienia, w szczególności umowa, zlecenie, kopia faktury lub rachunku odpowiednio opisanych przez pracowników właściwych departamentów,
    - 8) notatki i korespondencję sporządzoną w toku postępowania.
  19. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
  20. Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z postanowieniami umowy lub dokonanyymi ustaleniami.
  21. Ewidencję udzielanych zamówień prowadzi się we właściwym departamencie, w którym prowadzone było postępowanie.
  22. Wymagane jest wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień.

**Rozdział V**  
**REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTCH, DO**  
**KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MAJĄ PRZEPISY USTAWY**

**§ 11**

**Podstawa wszczęcia postępowania**

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, stosuje się przepisy ustawy, poza wyłączeniami wskazanymi w Dziale I Rozdział I Oddział 2 ustawy.
2. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
  - 1) zamówienie objęte jest Planem zamówień,
  - 2) zabezpieczone są środki finansowe na realizację zamówienia.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy, wymagane jest dokonanie analizy potrzeb i wymagań, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do Instrukcji, zawierającej:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 3, wskazuje na:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b;
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji zatwierdzony przez dyrektora właściwego departamentu wymaga potwierdzenia przez Skarbnika Województwa lub osobę upoważnioną faktu zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia.
6. Do wniosku o wszczęcie postępowania załącza się:
  - 1) analizę potrzeb i wymagań, w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, sporządzoną zgodnie z postanowieniami ust. 3 i 4;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z postanowieniami § 6 niniejszej Instrukcji, zawierający istotne elementy zamówienia takie jak: parametry techniczne, funkcjonalność, zakres czynności wykonawcy, sposób wykonania zamówienia, wymogi środowiskowe, obowiązki wykonawcy, termin/okres realizacji, okres



- i warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy, w tym zapisy dotyczące ewentualnej waloryzacji wynagrodzenia oraz inne wymagania, jeśli występują;
- 3) analizę wskazującą na możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych, o której mowa w § 5 ust. 4 i 5 lub uzasadnienie do braku możliwości ich zastosowania;
  - 4) w przypadku usług i robót budowlanych – informację zawierającą wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465) lub informację uzasadniającą brak określenia takiego wymagania;
  - 5) w przypadku gdy w ramach zamówienia będzie konieczność przetwarzania danych osobowych – wzór umowy powierzenia przetwarzania danych zawierające zakres przetwarzanych danych,
  - 6) w przypadku konieczności zastosowania art. 68 ust. 3 ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych – należy przekazać stosowną informację,
  - 7) propozycję podziału zamówienia na części lub informację zawierającą uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części;
  - 8) propozycje warunków udziału w postępowaniu, w tym wymagane uprawnienia i kwalifikacje dla wykonawców;
  - 9) propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 91 oraz 239-247 ustawy;
  - 10) wymagania dotyczące obowiązku wnoszenia przez wykonawców wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 11) sposób ustalenia wartości zamówienia wraz z jej wyliczeniem, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7 niniejszej Instrukcji;
  - 12) wyznaczenie członków komisji przetargowej zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji;
  - 13) w przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub dotacji - wskazanie projektu/programu oraz szczególne wytyczne i wymagania, o ile występują.
7. Wypełniony odpowiednio i podpisany wniosek o wszczęcie postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami, o których mowa w ust. 6, podpisanymi przez osoby wykonujące poszczególne czynności, składa się w formie pisemnej w Departamencie Organizacyjnym i Kadr przed wszczęciem postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby możliwe było przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą oraz zapewniało terminową realizację zamówienia.
  8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr także w edytowalnej formie elektronicznej.
  9. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr nadaje bieg wnioskowi spełniającemu wymogi formalne poprzez jego dekretnę.
  10. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr może zwrócić dyrektorom właściwych departamentów z odpowiednią adnotacją.

11. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr zwróci dyrektorom właściwych departamentów wnioski złożone w dacie uniemożliwiającej przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów ustawowych i zapewnienie terminowej realizacji zamówienia z odpowiednią adnotacją, zawiadamiając o tym fakcie kierownika zamawiającego.

## **§ 12**

### **Powoływanie członków komisji przetargowej**

1. Postępowania prowadzi się z udziałem komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz przedstawiania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja może wykonywać także inne czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor właściwego departamentu lub jego zastępca, jako przewodniczący, a w razie ich nieobecności osoba upoważniona do pełnienia obowiązków ww.,
  - 2) minimum jeden pracownik właściwego departamentu wyznaczony na piśmie na członka komisji przez dyrektora departamentu, jego zastępcę, lub inną osobę pełniącą funkcję przewodniczącego,
  - 3) pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz.
4. W przypadku postępowania dotyczącego zamówienia wspólnego dla kilku departamentów, przewodniczącym komisji jest:
  - dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu, którego wartościowy udział zadań jest największy,lub
  - dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu wskazany przez kierownika zamawiającego,a w skład komisji wchodzi pracownik każdego z departamentów wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora tego departamentu lub przez inną osobę pełniącą funkcję przewodniczącego.
5. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub postępowań dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby, niż osoby wymienione w ust. 3 i 4, powołane przez kierownika zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji.
6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

7. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 6:
- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
8. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 2024 poz.17 t.j.) zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
9. Osoby, o których mowa w ust. 6 i 8 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 7 lub 8.

### **§ 13**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji,
  - b) wykonywanie poleceń kierownika zamawiającego dotyczących prac komisji,
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert .
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes

publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego.

5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
8. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do kierownika zamawiającego pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji.
9. Każdy członek komisji lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 12 ust. 7 i 8, w odpowiednich terminach wskazanych w ustawie.
10. W przypadku złożenia przez osoby, o których mowa w ust. 9, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 12 ust. 7 lub 8, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji podejmuje niezwłocznie działania w celu zastąpienia ich innymi osobami.

## **§ 14**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę nie wcześniej niż z dniem zarejestrowania wniosku o wszczęcie postępowania w zbiorczym rejestrze zamówień publicznych.
2. Komisja kończy pracę w dniu, w którym dokonuje się zatwierdzenia wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa, albo z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego, powiadamiając członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia w dowolnej formie. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji, jednak nie mniej niż trzech osób.
5. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji, będącego pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego, wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka komisji nie będącego pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.
6. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia wyznaczenie innej osoby do pracy w komisji. Wyznaczenia nowego członka komisji dokonuje przewodniczący komisji. Zastępstwo za sekretarza komisji pełni pracownik ds. zamówień publicznych, wyznaczony przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych.
7. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się dokonanych czynności.
8. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność.
10. Z każdego posiedzenia sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
  - a) oznaczenie terminu posiedzenia,
  - b) wykaz członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
11. Protokół z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji, po akceptacji przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych przekazywany jest przez sekretarza komisji kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 15**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności –osoba upoważniona do pełnienia jego obowiązków.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 13 ust. 9,
  - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 16**

### **Obowiązki sekretarza komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) czuwanie nad zgodnością prowadzonych postępowań z przepisami ustawy,
- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w ustawie,
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 7) przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia, protokołu z postępowania,
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia zaakceptowanych przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

- 9) przekazywanie informacji do departamentu Budżetu i Finansów w sprawie zwrotu wadium wnoszonego w formie pieniężnej lub o podjętej decyzji w sprawie jego zatrzymania,
- 10) dokumentowanie postępowań,
- 11) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- 12) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji w wersji papierowej w szczególności: protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
- 13) piecza nad dokumentacją z postępowania w wersji papierowej oraz wszelkimi innymi dokumentami w wersji papierowej związanymi z postępowaniem po jego zakończeniu.

## **§ 17**

### **Obowiązki członka komisji**

Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zdań,
- 3) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie przekazanym członkowi.

## **§ 18**

### **Czynności komisji przetargowej przy wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania komisja przystępuje do czynności przygotowawczych obejmujących:
  - 1) weryfikację ustalenia wartości zamówienia dokonanej przez osobę odpowiedzialną za oszacowanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy,
  - 2) wskazanie właściwego trybu postępowania,
  - 3) przygotowanie dokumentów właściwych dla wybranego trybu zgodnie z wymaganiami ustawy, w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty albo do negocjacji, specyfikacji warunków zamówienia, dalej zwana SWZ, lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania,
  - 4) przekazanie do zaopiniowania radcy prawnemu wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

2. Przygotowane dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, sekretarz komisji, po akceptacji przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu dokumentów przez kierownika zamawiającego sekretarz komisji, w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia:
  - 1) przekazuje do publikacji w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o zamówieniu;
  - 2) przekazuje do publikacji lub zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, SWZ lub inne dokumenty postępowania;
  - 3) przekazuje zaproszenie wraz z SWZ;
  - 4) przekazuje zaproszenie do negocjacji;
  - 5) przekazuje SWZ wykonawcom na ich wnioski;
  - 6) przyjmuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ i po ustaleniach z członkami komisji lub innymi osobami przez nich wskazanymi, przygotowuje odpowiedzi, które po akceptacji kierownika Oddziału zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego udostępnia w sposób wskazany w ustawie;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach, po ustaleniach z członkami komisji lub innymi osobami przez nich wskazanymi, przygotowuje zmiany treści SWZ, które po akceptacji kierownika Oddziału Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu ich przez kierownika zamawiającego udostępnia w sposób wskazany w ustawie;
  - 8) w przypadku zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

## **§ 19**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Informację o zmianie terminu otwarcia ofert zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Otwarcia ofert dokonuje sekretarz komisji.
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

## **§ 20**

### **Ocena i badanie ofert**

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców czy nie zawierają rażąco niskich cen oraz ustala, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 3) proponuje poprawę oczywistych omyłek pisarskich w treści ofert oraz oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek;
- 4) proponuje wezwanie wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) wnioskuje po akceptacji kierownika OZP do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie przedstawionych propozycji w szczególności w sprawach: wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty, poprawienia omyłek oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz innych wynikających z ustawy Pzp.

## **§ 21**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania z uwzględnieniem indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji i biegłych, o ile byli powołani, jeśli oferty takiej oceny wymagają.
2. W postępowaniach prowadzonych w trybie z wolnej ręki komisja przedstawia po akceptacji kierownika OZP kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcami, z którymi prowadzone były negocjacje.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego odpowiedni, zaakceptowany przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, wniosek w celu zatwierdzenia.
4. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomienia związane z wynikami postępowania oraz przekazuje do publikacji lub publikuje na stronie internetowej informacje wymagane przepisami ustawy.
5. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub zakończeniu negocjacji, sekretarz lub członek komisji przygotowuje umowę wg załączonego do SWZ wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

## **§ 22**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. O wniesieniu środka ochrony prawnej przez wykonawców sekretarz komisji niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. W przypadku wniesienia odwołania sekretarz przekazuje jego treść wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia



o zamówieniu lub SWZ - przekazuje je do publikacji lub zamieszcza na stronie internetowej.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego w sprawie.
4. Stanowisko zamawiającego w sprawie opracowuje Komisja oraz radca prawny.
5. Stanowisko zamawiającego w sprawie, zaakceptowane przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, a następnie zaparafowane przez radcę prawnego, podpisuje kierownik zamawiającego lub inna osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.
6. Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą lub przed Sądem Zamówień Publicznych.

## **Rozdział VI**

### **UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ UDZIELONYCH W TRYBACH USTAWY**

#### **§ 23**

##### **Wymagania formalne**

1. Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania, pod rygorem nieważności, muszą być sporządzone w formie pisemnej, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
2. W zawieranych umowach należy zamieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) datę i miejsce jej zawarcia;
  - 2) wyszczególnienie stron i ich przedstawicieli z zachowaniem zasad właściwej reprezentacji osób prawnych i fizycznych;
  - 3) wskazanie trybu w jakim dokonano zamówienia;
  - 4) określenie przedmiotu umowy;
  - 5) termin/okres realizacji umowy;
  - 6) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia;
  - 7) ustalone wynagrodzenie, warunki i tryb jego wypłacania;
  - 8) określenie praw i obowiązków stron;
  - 9) wskazanie przedstawicieli stron do kontaktów roboczych w trakcie realizacji umowy;
  - 10) formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli jest wymagane;
  - 11) postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi;
  - 12) postanowienia co do kar umownych;
  - 13) wskazanie dokumentów, na podstawie których nastąpi odbiór przedmiotu umowy,
  - 14) postanowienia końcowe, w tym przewidujące właściwość sądu dla siedziby udzielającego zamówienie oraz zasady wprowadzania zmian w zakresie wysokości wynagrodzenia;
  - 15) inne klauzule istotne dla stron;
  - 16) podpisy przedstawicieli stron.

3. Integralną część umowy stanowią SWZ i oferta wykonawcy, o ile występują.

## **§ 24**

### **Zawieranie i realizacja umów**

1. Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania zawierają w imieniu zamawiającego:
  - 1) Marszałek Województwa wraz z Wicemarszałkiem lub innym członkiem Zarządu,
  - 2) dwóch Wicemarszałków
  - 3) Wicemarszałek Województwa wraz z innym członkiem Zarządu,
  - 4) dwóch członków Zarządu,
  - 5) pełnomocnik działający w ramach udzielonego mu przez Zarząd Województwa umocowania.
2. Przed zawarciem umowy wymagane są podpisy:
  - a) Dyrektora właściwego departamentu, który potwierdza zgodność merytoryczną treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
  - b) Radcy prawnego, który potwierdza formalnoprawną zgodność treści umowy na minimum jednym egzemplarzu umowy;
  - c) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygnata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności – na wszystkich egzemplarzach umowy.
3. Umowy zawiera się z zachowaniem terminów określonych w ustawie.
4. Umowy sporządza się w minimum trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy a dwa egzemplarze zachowuje zamawiający, w tym jeden egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania, a drugi, opatrzony podpisami dyrektora właściwego departamentu, Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej i Radcy prawnego, pozostawia się w prowadzonym przez pracowników OZP rejestrze.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ, z uwzględnieniem zmian wynikających z okoliczności, o których mowa w ustawie.
6. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
7. Pracownicy właściwego departamentu i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”, w celu należytej realizacji zamówienia.
8. Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z zapisami umowy i ofertą, która została uznana za najkorzystniejszą.
9. Właściwy departament przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej, w terminach określonych w umowie.

10. Właściwy departament przekazuje do Departamentu Organizacyjnego i Kadr:
  - 1) aneksy zawarte na etapie realizacji umów;
  - 2) raporty z realizacji umów, informujące o trudnościach w wykonywaniu umowy, w szczególności o odstąpieniu jednej ze stron od umowy, o nienależytym wykonywaniu umowy lub niewykonaniu umowy przez wykonawcę, oraz o naliczeniu kar umownych.
11. W terminie do 15 dni od dnia wykonania umowy właściwy departament przekazuje do Departamentu Organizacyjnego i Kadr pisemną informację wskazującą na datę i inne dane wymagane do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszenia o wykonaniu umowy.
12. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych i dostępu do informacji publicznej.

## **Rozdział VII**

### **DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MAJĄ PRZEPISY USTAWY**

#### **§ 25**

##### **Dokumentacja**

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, prowadzi się w formie pisemnej.
2. Każde postępowanie podlega rejestracji w rejestrze zamówień, prowadzonym w Departamencie Organizacyjnym i Kadr.
3. Dokumentacja postępowania musi zawierać:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) wyznaczenie członków komisji przetargowej;
  - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy, wraz z dokumentami niezbędnymi do wszczęcia postępowania, w tym SWZ;
  - 4) wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia i informacje wysyłane przez zamawiającego i składane przez wykonawców;
  - 5) oferty, jeżeli były złożone lub protokoły z przeprowadzonych negocjacji;
  - 6) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej;
  - 7) składane przez wykonawców w toku postępowania środki ochrony prawnej oraz ich rozstrzygnięcia;
  - 8) oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 9) umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia/wyniku postępowania;
  - 11) ogłoszenie o wykonaniu umowy;
  - 12) protokół postępowania o udzielenia zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy.
4. Dokumentację postępowań w wersji papierowej gromadzi i przechowuje Departament Organizacyjny i Kadr.

5. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób określony w ustawie.
6. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak plany zamówień, plany postępowań, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, gromadzone są w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres minimum czterech lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
7. Terminów, o których mowa w ust. 5 i 6, nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

## **Rozdział VIII**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZEWNĘTRZNA**

#### **§ 26**

##### **Sprawozdanie**

1. Do dnia 1 marca każdego roku zamawiający ma obowiązek przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych w roku poprzednim zamówień, zwanego dalej sprawozdaniem.
2. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr zwraca się do dyrektorów właściwych departamentów o przekazanie w wyznaczonym terminie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.
3. Do sporządzenia sprawozdania może być wykorzystany system informatyczny, o ile wprowadzone zostały do niego wszystkie wymagane dane.
4. Odpowiedzialność za rzetelność, prawdziwość i kompletność przekazanych danych do sprawozdania, o których mowa w ust. 2, lub wprowadzonych do systemu informatycznego, o których mowa w ust. 3, ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów.
5. Dane do sprawozdania dotyczące zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, gromadzone są w OZP.
6. Sprawozdanie opracowują pracownicy oddziału OZP w oparciu o zgromadzone dane, o których mowa w ust. 2, 3 i 5 i przekazują je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, z zachowaniem formy i terminu określonego w ustawie.

#### **§ 27**

##### **Kontrola**

1. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, w zakresie postępowań dotyczących zamówień na dostawy o wartości przekraczającej 50 000 złotych, w tym zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy, wykonują pracownicy OZP.
2. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie postępowań dotyczących zamówień na dostawy o wartości równej lub mniejszej od 50 000 złotych, wykonują pracownicy OAG lub właściwych departamentów w przypadkach, o których mowa w rozdziale III § 8 ust. 11 i 12.

3. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie postępowań dotyczących zamówień na usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 złotych wykonują pracownicy właściwych departamentów.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, udostępniają kontrolującą dokumentację z przeprowadzonych postępowań i upoważnieni są do udzielania informacji, składania wyjaśnień w sprawach związanych z udzielonymi zamówieniami, potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów.
5. Zadania związane z wykonywaniem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie dotyczącym realizacji umów zawartych w wyniku tych postępowań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, wykonują pracownicy właściwych departamentów, którzy upoważnieni są do udzielania informacji, składania wyjaśnień w sprawach związanych z wykonaniem umów, potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów.