

**Uchwała nr 351/2007**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 20 czerwca 2007r.**

**w sprawie : regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.**

Na podstawie art. 41 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa ( tj. Dz.U. z 2001 r. ,nr 142 poz.1590 z późn. zm.), art. 2 pkt. 3 oraz art. 3 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2006r nr 164 poz. 1163 z późn zm. .) , § 38 Statutu Województwa Świętokrzyskiego ( t. j. Dz. Urz. nr 148 poz. 1816 ) uchwała się co następuje :

**§ 1.**

Ustala się: „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim ” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały .

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 519/2004 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia czerwca 2004 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

**Załącznik Nr 1**  
Do Uchwały Nr 351/2007  
Zarządu Województwa  
Świętokrzyskiego  
z dnia 20.06.2007 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszej uchwale.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swą jednostkę organizacyjną - Urząd Marszałkowski .
3. Zamówienia publiczne w Urzędzie Marszałkowskim udzielane są w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.
4. Zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego nie posiadających osobowości prawnej , innych niż Urząd Marszałkowski, udzielane są w imieniu i na rzecz Województwa na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego posiadających osobowość prawną udzielane są w imieniu i na rzecz tych jednostek na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
6. Ilekroć w uchwale mowa jest o :
  - a/ **ustawie** - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2006r. nr 164 poz. 1163 z późn. zm. ) ,
  - b/ **zamówieniach publicznych**- oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - c/ **właściwym departamencie** - oznacza to, departament ( równorzędną komórkę organizacyjną ) Urzędu Marszałkowskiego obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
  - d/ **dyrektorze właściwego departamentu** - oznacza to, dyrektora departamentu Urzędu Marszałkowskiego (równorzędnej komórki organizacyjnej) obsługującego zadania z realizacją, których związane jest zamówienie publiczne lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków ,
  - e/ **pracowniku ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Oddziału Kontroli i Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego,

- f/ **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- g/ **wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- h/ **cenie** - oznacza to cenę w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach ( Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302).
- j/ **Marszałku** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby działające z jego upoważnienia.

## § 2

### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 euro na użytek:

a/ wstępnego ogłoszenia informacyjnego,

b/ ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy udzielane w częściach,

c/ ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.

2. Do 15 grudnia każdego roku dyrektorzy właściwych departamentów składają w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym bez względu na ich wartość. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji (**załącznik Nr 1 do regulaminu**). Wydatki związane z realizacją zadań muszą mieć pokrycie finansowe w Projekcie Budżetu Województwa na następny rok budżetowy.

3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w pkt 2 Departament Organizacyjno-Administracyjny opracowuje w terminie do 15 stycznia roku budżetowego zbiorczy roczny plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 euro.

4. W zbiorczym rocznym planie zamówień Departament Organizacyjno - Administracyjny sumuje wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw na użytek ustalenia wartości zamówień udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju stosując poniższe zasady:

a/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość częściowego zamówienia.

b/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym

5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawiera( **załącznik Nr 2 do regulaminu**):

a/ opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV,

- b/ określenie wartości zamówienia,
  - c/ wskazanie źródeł finansowania,
  - d/ termin realizacji .
6. Zbiorczy roczny plan zamówień Departament Organizacyjno – Administracyjny przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa , w terminie 14 dni od dnia opracowania układu wykonawczego budżetu Województwa Świętokrzyskiego. Zbiorczy roczny plan zamówień zatwierdzony przez Zarząd Województwa stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia zbiorczego rocznego planu zamówień mogą one być dokonywane na podstawie jednostkowych uchwał Zarządu Województwa zezwalających na wszczęcie postępowania.
  7. Zbiorczy roczny 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.
  8. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień występuje do Zarządu Województwa dyrektor właściwego departamentu celem zatwierdzenia celem wprowadzenia zmian do planu. Na podstawie właściwej uchwały Zarządu Województwa Departament Organizacyjno-Administracyjny nanosi stosowne zmiany w treści planu .
  9. Roczny plan zamówień stanowi podstawę do sumowania wartości zamówień na użytek wstępnego ogłoszenia informacyjnego na podstawie art. 13 ustawy. Jeżeli, w rocznym zbiorczym planie zamówień wartość robót budowlanych lub zsumowanych dostaw w ramach danej grupy lub zsumowanych usług w ramach kategorii jest równa lub wyższa niż kwoty ustalone na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Departament Organizacyjno – Administracyjny składa wniosek do Zarządu Województwa o dokonanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych lub odstąpienia od tego obowiązku.

### **§ 3.**

#### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEN KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE**

#### **PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14. 000 EURO.**

1. Do zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy .
2. Postępowanie w sprawie zamówień , o których mowa w pkt 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny , celowy i rzetelny.
3. Postępowanie prowadzi się we właściwych departamentach . Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów. Do dokonywania poszczególnych czynności dyrektorzy mogą wyznaczyć pracowników departamentu. W departamentach prowadzi się ewidencję udzielonych zamówień.
4. Przed wszczęciem postępowania dyrektor właściwego departamentu ( wyznaczony pracownik) :
  - a/ ustala wartość zamówienia,
  - b/ sprawdza , czy zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
  - c/ sprawdza , czy są zabezpieczone środki finansowe.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku . Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych , katalogów , ofert handlowych, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.

6. Od procedury rozeznania rynku dyrektor właściwego departamentu może odstąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z charakterem przedmiotu zamówienia lub konieczność dokonania zamówienia niezwłocznie .

7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż 10 000 złotych , a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców to:

a/ dyrektor właściwego departamentu zwraca się na piśmie , faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia , sposób jego realizacji, termin złożenia oferty a także może wskazać kryteria jakimi będzie się posługiwać przy wyborze oferty .

b/ po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert dyrektor właściwego departamentu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności : cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia

c/ departament przeprowadzający postępowanie gromadzi dokumentację , która zawiera :

- notatkę służbową, w której opisuje się wyniki rozeznania rynku lub przyczyny odstąpienia od tej czynności,
- wykaz wykonawców do których zwrócono się o złożenie oferty,
- zestawienie złożonych ofert,( **załącznik Nr 5 do regulaminu**)
- przesłanki wyboru wykonawcy,
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania.

d/ z wykonawcą , który złożył najkorzystniejszą ofertę dyrektor właściwego departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa zawiera umowę w formie pisemnej . Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa zachowuje zamawiający.

8. W przypadku zamówień innych niż wymienione w pkt. 7 nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba że

a/ przedmiot zamówienia jest skomplikowany,

b/ celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.

9. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

#### § 4.

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEN KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.**

1. Do zamówień , których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy.

2. Postępowanie rozpoczyna się jeżeli :

a/ zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych ,

b/ środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym .

3. Wniosek o wszczęcie postępowania składa do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego dyrektor właściwego departamentu z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą . Wniosek składa się według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4 do regulaminu**

4. Do wniosku dyrektor właściwego departamentu załącza opis : przedmiotu zamówienia , sposób ustalenia wartości zamówienia, wskazuje : istotne elementy zamówienia takie jak termin realizacji, kwalifikacje wymagane od wykonawców, warunki gwarancji oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia .

5. Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego wnioskowi spełniającemu wymogi formalne o których mowa w pkt 2, 3, 4 nadaje bieg poprzez :

a/ rejestrację zamówienia w zbiorczym rejestrze zamówień ,

b/ przekazanie wniosku komisji przetargowej.

6. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa . Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia w postępowaniu podejmuje Marszałek w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.

7. Do czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Marszałka należy zatwierdzenie :

a/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b/ trybu postępowania,

c/ treści ogłoszenia,

d/ wyboru najkorzystniejszej oferty ,

e/ rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy , odrzucenia oferty

f/ wniosku o unieważnienie postępowania,

g/ sposobu rozpatrzenia protestów

8. W skład komisji zastrzeżeniem pkt 9 i 10 wchodzi :

a/ dyrektor właściwego departamentu , jako przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona do pełnienia jego obowiązków.

b/ pracownik właściwego departamentu wyznaczony na piśmie przez dyrektora tegoż departamentu ,

c/ pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz.

9. W przypadku postępowania dotyczącego zamówienia wspólnego dla kilku departamentów przewodniczącym komisji jest dyrektor departamentu wskazany przez Marszałka a w skład komisji wchodzi pracownik każdego z departamentów wyznaczony przez dyrektora tego departamentu. .

10 W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w pkt.8 powołane na wniosek przewodniczącego komisji przez Marszałka .

11. Pracami komisji kieruje przewodniczący .

12. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.

13. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

14. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji pracownika 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.

15. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji . Odwołania i powołania nowego członka

komisji dokonuje przewodniczący komisji . W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.

16. 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.

17. Każdy członek komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.

18. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełniąc funkcję jej sekretarza :

- wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
- uczestniczy w oszacowaniu wartości zamówienia,
- określa przedmiot zamówienia zgodnie z CPV,
- protokołuje przebieg zebrań ,
- gromadzi, przechowuje i udostępnia do wglądu dokumentację,
- archiwizuje oferty i inne dokumenty,
- sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności ,
- prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
- wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.

19. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu Marszałkowskiego.

20. Po otrzymaniu wniosku komisja przystępuje do czynności przygotowawczych obejmujących :

a/ sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy ,

b/ ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i 33 ustawy,

c/ wskazanie właściwego trybu postępowania,

d/ przygotowanie dokumentacji (SIWZ, ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania.

21. Jeżeli , wzór umowy z wykonawcą stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia komisja dokonuje uzgodnień co do terminów płatności z głównym księgowym i przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.

22. Po przygotowaniu dokumentów o których mowa w pkt 20 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi .

23. Po zatwierdzeniu dokumentów komisja podejmuje czynności związane z prowadzeniem postępowania, w tym :

a/ dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,

b/ ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje wykonawcom,

c/ przyjmuje oferty,

d/ otwiera oferty,

e/ bada i ocenia oferty,

f/ wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej.

g/ wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania

24. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje :

a/ w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji

z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub zbiorczego zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą ,

- b/ w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
- c/ w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
25. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 24 komisja zgłasza Marszałkowi propozycję najkorzystniejszej oferty. Zatwierdzenie wniosku komisji przez Marszałka oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  26. W razie wpłynięcia protestów lub odwołań komisja opracowuje projekt rozstrzygnięcia, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Marszałkowi.
  27. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja zgłasza Marszałkowi wniosek o unieważnienie postępowania.
  28. Marszałek Województwa. Marszałek może stwierdzić nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i zobowiązać komisję do powtórzenia unieważnionej czynności.
  29. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji przedkłada właściwemu merytorycznie departamentowi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.
  - 30 Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 5

### **UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.**

1. Umowy z wykonawcami wyłonionymi w wyniku procedury zamówienia publicznego zawierają :
  - a/ Marszałek Województwa wraz z drugim członkiem Zarządu
  - b/ Wicemarszałek Województwa wraz z drugim członkiem Zarządu
  - c/ Dyrektor właściwego departamentu – o ile posiada imienne upoważnienie do składania oświadczeń woli. Dyrektor właściwego departamentu zawierając umowę powołuje numer uchwały Zarządu Województwa w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Przed zawarciem umowy ustala się :
  - a/ z głównym księgowym Urzędu Marszałkowskiego terminy regulowania należności , które zostaną zawarte w umowie , o ile nie były one ustalone we wzorze umowy załączonej do specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - b/ z radcą prawnym formalno- prawną zgodność umowy , o ile wzór umowy nie podlegał opiniowaniu jako załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia .
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty lecz nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli , informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana przed upływem terminu związania ofertą i wykonawca wyrazi na to zgodę dopuszcza się zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie . W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okolicz-



ności niemożliwych do przewidzenia w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub gdy zmiany są korzystne dla zamawiającego. W takim przypadku zawarcie umowy poprzedzają rokowania z wykonawcą w formie pisemnej. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6. Umowa pod rygorem nieważności winna być sporządzona na piśmie.
7. W zawieranych umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - datę i miejsce jej zawarcia,
  - wyszczególnienie stron i ich przedstawicieli z zachowaniem zasad właściwej reprezentacji osób prawnych i fizycznych,
  - wskazanie trybu w jakim dokonano zamówienia ,
  - szczegółowe określenie przedmiotu umowy,
  - termin realizacji umowy,
  - harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
  - ustalone wynagrodzenie i tryb jego wypłacania,
  - określenie praw i obowiązków stron,
  - wskazanie przedstawicieli stron do kontaktów roboczych w trakcie realizacji umowy,
  - formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
  - ewentualne postanowienia co do kar umownych,
  - wskazanie dokumentów na podstawie których nastąpi odbiór przedmiotu umowy,
  - postanowienia końcowe przewidujące właściwość sądu dla siedziby udzielającego zamówienie,
  - inne klauzule istotne dla stron,.
  - podpisy przedstawicieli stron.
8. Integralną część umowy winny stanowić : specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
9. Umowy sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zachowuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje właściwy departament , drugi przekazuje się do Departamentu Budżetu i Finansów. Kopię umowy przekazuje się do Departamentu Organizacyjno Administracyjnego celem załączenia do dokumentacji postępowania.
10. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## **§6**

### **DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH , KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.**

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14 000 euro prowadzi się w formie pisemnej.
2. Każde postępowanie podlega rejestracji w rejestrze zamówień prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym. .
3. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy , które zawierają:
  1. wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z załącznikami ,

2. wskazanie składu komisji przetargowej,
  3. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
  4. potwierdzenia zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
  5. specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
  6. protokół postępowania o udzielenia zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów
  7. kopię umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  8. protesty i odwołania
  9. rozstrzygnięcia protestów i odwołań.
4. Dokumentację postępowań gromadzi i przechowuje Departament Organizacyjno - Administracyjny.
  5. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
  6. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień , korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne , rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego którego dotyczą.
  7. Terminów , o którym mowa w pkt 5 i 6 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
    8. Udostępnianie dokumentacji następuje zgodnie z ustawą.
    9. Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach opracowuje Departament Organizacyjno – Administracyjny i po zatwierdzeniu ich przez Marszałka przekazuje do Prezesa UZP.

## §7.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia . . . . .
2. Postępowania wszczęte przed wejściem w życie niniejszego regulaminu prowadzi się na dotychczasowych zasadach.
3. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są dyrektorzy właściwych departamentów .
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (**Dz. U. z 2006 Nr 164 poz.1163 wraz z późniejszymi zmianami**).
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Marszałek Województwa.

**Załącznik nr 1**  
**do regulaminu**

**PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**na .....rok**

Departament /jednostka równorzędna: .....

Lp.	Przedmiot zamówienia		CPV ( Wspól- ny słow- nik zamó- wień)	War- tość szacun- kowa  netto (w zł)	Plano- wany termin wszczę- cia po- stępo- wania	Źró- dło finan- sowa nia	Uwagi
	opis	rodzaj: r.b. – roboty budow- lane d. – do- stawa u. - usługa					
1	2	3		5	6	7	8

Opracował: .....

.....  
podpis i pieczęć  
dyrektora departamentu  
lub równorzędnej komórki organizacyjnej



**Załącznik nr 3**  
**do regulaminu**

Kielce,.....

**Znak:** .....

Pan / Pani

.....

Stanowisko służbowe

.....

Proszę o udział w pracach komisji przetargowej w postępowaniu prowadzonym w trybie ..... ( podać właściwy tryb ) na ..... ( podać nazwę przedmiotu zamówienia ) w charakterze członka/członków komisji przetargowej

.....

(podpis dyrektora departamentu  
lub jednostki równorzędnej)

**Uwaga !** W przypadku osoby nie będącej pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego wniosek o wyznaczenie na członka komisji przetargowej - podpisuje Marszałek Województwa lub Wicemarszałek .

**Załącznik nr 4**

**do regulaminu**

Kielce, .....

.....  
.....  
Nazwa departamentu

**Wniosek o wszczęcie postępowania**

Proszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

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

( załączyć do wniosku szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i materiały umożliwiające opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia –SIWZ ,a w szczególności : kryteria oceny ofert i ich znaczenie , termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, istotne postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy . )

**I. Proponowany tryb postępowania:** .....

( przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, aukcja elektroniczna)

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania:

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

( wybór trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego nie wymaga uzasadnienia).

**II. Szacunkowa wartość zamówienia**(całkowita wartość zamówienia bez VAT obliczona nie wcześniej niż 3 miesiące dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych).

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę: .....zł., co stanowi równowartość .....euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie

.....

...

Osoba / osoby dokonująca /e ustalenia wartości zamówienia:

.....

### **III .Pokrycie finansowe.**

Źródła sfinansowania zamówienia:

1.Budżet Województwa.....

Dział .....;Rozdział:.....§ .....zł.

2.Fundusze.....zł.

3.Inne.....zł. ....zł

Łącznie:	.....zł.
----------	----------

Opracował:

.....

.....

( Dyrektor departamentu lub jednostki równorzędnej)

**Załącznik nr 5**  
**do regulaminu**

**Zestawienie ofert**

Oznaczenie sprawy .....

Lp.	Nazwa oraz adres wykonawcy, którego zaproszono do złożenia oferty	Nazwa oraz adres wykonawcy, który złożył ofertę	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	..... inne	..... inne	Uwagi

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis osoby (osób)  
sporządzającej zestawienie

.....  
Wskazanie wybranego wykonawcy (nazwa i adres)

.....  
Data i podpis właściwego  
dyrektora departamentu