

**Uchwała nr 519/2004**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 2 czerwca 2004r.**

**w sprawie : zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej**

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. 3 ust.1 pkt. 1 i art.7 ust.3\_ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2004r nr 19 poz. 177.) , § 38 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (Dz.Urz. M.P. nr 36 poz.542 ) uchwała się co następuje :

**§ 1.**

Ustala się „ Zasady udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej” stanowiące załącznik nr 1 i „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 725/2002 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 lipca 2002 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Franciszek Wołodźko

**Załącznik Nr 1**  
Do Uchwały Nr 519/2004  
Zarządu Województwa  
Świętokrzyskiego  
z dnia 2 czerwca 2004 r.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi opłacane w całości lub w części ze środków budżetu Województwa Świętokrzyskiego są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszej uchwale.
2. Ilekroć w uchwale mowa jest o:
  - a/ **ustawie** - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2004r. nr 19 poz. 177.),
  - b/**zamówieniach publicznych**- oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym , a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - c/ **właściwym członku Zarządu Województwa** - oznacza to, członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nadzorującego departament Urzędu Marszałkowskiego, z którego zadaniami związane jest zamówienie publiczne,
  - d/ **właściwym departamencie** - oznacza to, departament Urzędu Marszałkowskiego obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
  - e/ **właściwym dyrektorze departamentu** - oznacza to, dyrektora lub zastępcę dyrektora, albo osobę upoważnioną do pełnienia obowiązków dyrektora lub z-cy dyrektora departamentu Urzędu Marszałkowskiego (równorzędnej komórki organizacyjnej) obsługującego zadania z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
  - f/ **pracownika ds. zamówień publicznych** - oznacza to, pracownika Urzędu Marszałkowskiego na samodzielnym stanowisku , wyznaczonego przez Marszałka Województwa.  
W razie jego nieobecności innego pracownika wyznacza również Marszałek Województwa,
  - g/**wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług , ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających,
  - h/**wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,

i/**cenie**- oznacza to cenę w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach ( Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302).

## § 2.

1. Zamawiającym jest- jednostka samorządu terytorialnego - Województwo Świętokrzyskie, które działa przez Urząd Marszałkowski i inne jednostki organizacyjne.
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego udzielane są w imieniu i na rzecz Województwa zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.
3. Jednostki organizacyjne Województwa Świętokrzyskiego nie posiadające osobowości prawnej, inne niż Urząd Marszałkowski, udzielają zamówień publicznych w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
4. Jednostki organizacyjne Województwa Świętokrzyskiego posiadające osobowość prawną udzielają zamówień w imieniu własnym i na ich rzecz na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.

## § 3.

Nieuregulowane uchwałą, a przewidziane ustawą uprawnienia i obowiązki „kierownika jednostki” wynikające z procedury zamówienia publicznego realizuje Marszałek Województwa, w razie jego nieobecności Wicemarszałek lub osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie winno być udzielone na piśmie z określeniem postępowania, którego dotyczy.

## § 4.

1. Właściwi dyrektorzy departamentów składają pracownikowi ds. zamówień publicznych coroczny plan zamówień związanych z zadaniami departamentu w terminie 7 dni od dnia uchwalenia układu wykonawczego budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania planów, o których mowa w ust. 1, pracownik d.s. zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie rocznego planu zamówień publicznych wraz z propozycją terminów realizacji i płatności oraz przedkłada je do zatwierdzenia Zarządowi Województwa. W przypadkach uzasadnionych zmianą układu wykonawczego roczny plan zamówień publicznych podlega zmianie przy odpowiednim stosowaniu trybu jego sporządzania.
3. W przypadkach wskazanych ustawą Marszałek Województwa przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych.
4. Marszałek Województwa sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## § 5.

1. Zamówienie publiczne realizowane jest w dwóch etapach:
  - 1/ procedury zamówienia publicznego, na którą składają się czynności związane ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty,
  - 2/ zawarcia umowy z wyłonionym w procedurze zamówienia publicznego wykonawcą.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej 6 000 euro stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

## Procedura zamówienia publicznego

### § 6.

1. Zamówień publicznych o wartości do 6.000 EURO lub w których finansowaniu udział środków budżetowych nie przekracza równowartość tej kwoty dokonują dyrektorzy poszczególnych departamentów lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Do zamówień tych nie stosuje się ustawy.
2. Dokonywanie zamówień publicznych, o których mowa w ust.1 nie może zmierzać do :
  - podziału zamówienia,
  - zaniżenia wartości zamówienia ,
  - uniknięcia procedur udzielania zamówienia zgodnie z ustawą.

### § 7 .

Zamówień publicznych o wartości powyżej 6.000 EURO lub w których finansowaniu udział środków budżetowych przekracza równowartość tej kwoty dokonuje co najmniej 3 osobowa komisja.

### § 8.

1. W skład komisji wchodzi:
  - właściwy dyrektor departamentu lub zastępca dyrektora, albo osoba upoważniona do pełnienia obowiązków dyrektora lub zastępcy dyrektora departamentu , jako przewodniczący,
  - pracownik właściwego departamentu wyznaczony na piśmie przez dyrektora tegoż departamentu oraz pracownicy innych departamentów ,w przypadku zadania wspólnego dla większej liczby departamentów,
  - pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz.
2. W przypadku zamówienia wymagającego od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy, członkami komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami urzędu. Wyznaczenia osoby nie będącej pracownikiem urzędu na członka komisji dokonuje na wniosek przewodniczącego komisji Marszałek Województwa.

### § 9.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

1. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego.  
O terminie i miejscu posiedzenia powiadamia członków komisji w dowolnej formie.
2. Obecność członków komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji wymaga usprawiedliwienia z tym, że podstawą usprawiedliwienia mogą być tylko przyczyny stanowiące usprawiedliwienie nieobecności w pracy na podstawie właściwych przepisów prawa pracy.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków komisja może prowadzić procedurę w niepełnym składzie lecz ogranicza się do czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
4. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji .
5. W przypadku zmiany składu komisji nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 10.**

Każdy członek komisji przetargowej najpóźniej w dniu jawnego otwarcia ofert musi złożyć pisemne oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o braku lub istnieniu okoliczności uniemożliwiających mu udział w pracach komisji zgodnie z art. 17 ustawy.

### **§ 11.**

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.

### **§ 12.**

Do zadań komisji należy:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

### **§ 13.**

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

- wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
- uczestniczy w oszacowaniu wartości zamówienia,
- określa przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień
- 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.

### **§ 14.**

Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu Marszałkowskiego. W przypadkach gdy specyfikacja istotnych warunków zamówienia ma zawierać:

- ogólne warunki umowy,
- projekt umowy,
- regulamin

dokumenty te winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

### **§ 15.**

1. Procedura zamówienia publicznego jest dokumentowana w formie:

- protokołu postępowania, którego wzór określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.

### **§ 16.**

1. Wskazanie najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:

- 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 rozporządzeniem,
  - w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
  - w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z posiedzenia komisji z przeprowadzonych negocjacji.
2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 komisja formułuje wniosek wskazując propozycję najkorzystniejszej oferty i przedstawia go do zatwierdzenia.
  3. Zatwierdzenie wniosku komisji oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  4. Zatwierdzenia propozycji, projektów oraz wniosków komisji w szczególności dotyczących :
    - wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - wykluczenia oferenta,
    - odrzucenia oferty,
    - unieważnienia postępowania,dokonyje Marszałek Województwa ,a w razie jego nieobecności Wicemarszałek lub osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie winno być udzielone na piśmie z określeniem postępowania , którego dotyczy i stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

#### **§ 17.**

Zatwierdzający może stwierdzić nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i zobowiązać komisję do powtórzenia unieważnionej czynności.

#### **§ 18.**

Protesty rozpatruje Marszałek Województwa ,a w razie jego nieobecności Wicemarszałek lub osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie winno być udzielone na piśmie z określeniem postępowania , którego dotyczy i stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

#### **§ 19.**

Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego i wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada właściwemu merytorycznie departamentowi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.

#### **§ 20.**

1. Protokół jest jawny przez cały czas – nie ma żadnego ograniczenia, natomiast załączniki do protokołu są jawne dopiero z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia , w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym , że zwraca się wykonawcom , których oferty nie zostały wybrane , na ich wniosek , złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

#### **Zawieranie umów.**

#### **§ 21.**

Umowy z wykonawcami wyłonionymi w wyniku procedury zamówienia publicznego zawierają :  
- Marszałek lub Wicemarszałek wraz z drugim członkiem Zarządu Województwa.

## § 22.

Przed zawarciem umowy :

- dyrektor właściwego departamentu uzgadnia z głównym księgowym Urzędu Marszałkowskiego terminy uregulowania należności, które zostaną zapisane w umowie. Jeśli projekt umowy jest częścią składową specyfikacji istotnych warunków zamówienia to uzgodnienia tego należy dokonać przed opracowaniem specyfikacji,
- radca prawny opiniuje projekt umowy, o ile umowa nie podlegała opiniowaniu jako załącznik do specyfikacji.

## § 23.

1. Umowa zamówienia publicznego winna zawierać 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.

2. Umowy sporządza się w 3 egzemplarzach , z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający.

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## § 24.

Przed złożeniem podpisów na umowie przez strony ją zawierające Skarbnik Województwa lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę poprzez parafowanie umowy.

### **Postanowienia końcowe**

## § 25.

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie ustawy oraz postępowań odwoławczych i kontroli , które ich dotyczą stosuje się przepisy dotychczasowe.

**Załącznik Nr 2**  
Do Uchwały Nr 519/2004  
Zarządu Województwa  
Świętokrzyskiego  
z dnia 2 czerwca 2004 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
W KIELCACH**

**I** Opracowanie rocznego planu zamówień wynikającego z planowanych przez poszczególne departamenty i komórki organizacyjne przedsięwzięć.

Roczny plan zawiera:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. rodzaj zamówienia,
3. tryb postępowania,
4. wartość szacunkową,
5. miesiąc rozpoczęcia postępowania,
6. źródło finansowania.

Plan opracowuje zbiorczo pracownik ds. zamówień publicznych w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr na podstawie propozycji poszczególnych departamentów.

Akceptacji planu dokonuje na posiedzeniu Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku konieczności dokonania zmian w rocznym planie zamówień, z wnioskiem o dokonanie tych zmian występuje do Zarządu właściwy Dyrektor departamentu.

**II** Ustalenie wartości zamówienia

Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż :

- 3 miesiące, jeżeli przedmiotem udzielenia zamówienia są dostawy lub usługi,
- 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem udzielenia zamówienia są roboty budowlane.

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia

Właściwy Departament przekazuje na piśmie pracownikowi ds. zamówień publicznych informację zawierającą :

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia,
- datę oszacowania danego zamówienia.



**III** Uruchomienie z inicjatywy dyrektora merytorycznego departamentu / jako przewodniczącego komisji / działalności komisji przetargowej poprzez wyznaczenie na piśmie członka lub członków tej komisji oraz wyznaczenie daty pierwszego posiedzenia. / Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub wg dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu ; nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.

#### **IV** Przygotowanie postępowania przez komisję przetargową.

Komisja przetargowa przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia:

1. zweryfikowaną przez departament szacunkową wartość zamówienia oraz tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile podany w planie rocznym tryb wymaga z przyczyn obiektywnych zmiany,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do udziału w postępowaniu , zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę w oparciu o podane przez departament merytoryczny dane,
3. propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki , ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
4. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. projekty innych dokumentów w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

#### **V** Przeprowadzenie postępowania przez komisję przetargową.

Komisja przeprowadza postępowanie , a w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami , w przypadku , gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji ,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Marszałka o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5. wnioskuje do Marszałka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidywanych ustawą,
6. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
8. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

#### **VI** Zawarcie umowy.

Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego i wyborze oferty najkorzystniejszej, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje właściwemu departamentowi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.

Właściwy departament zawiera umowę zgodnie z ustawą tj. w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

## **VII Zakończenie działalności komisji.**

Komisja przetargowa kończy swoją działalność z chwilą podpisania umowy przygotowanej przez departament merytoryczny.

Właściwy departament, którego zamówienie dotyczy przekazuje informację o zawarciu umowy do Biura Zarządu, Informatyki i Informacji Urzędu Marszałkowskiego celem umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja powinna zawierać:

- 1.nazwę i adres stron zawierających umowę,
- 2.przedmiot umowy/ dostawa, usługa, roboty budowlane/,
- 3.datę zawarcia umowy .

Dokumentacja prowadzonego postępowania gromadzona, przechowywana i udostępniana jest w Departamencie Organizacyjno- Administracyjnym i Kadr.