

Uchwała Nr 1615/13
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 9 stycznia 2013 r.

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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 roku nr 113, poz. 759 z późn. zm.), § 38 i 140 ust. 1 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (t.j. Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2009 roku, Nr 476, poz. 3466) uchwała się co następuje:

§ 1

Ustala się:

- Instrukcję „Zasady udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,

§ 2

Traci moc uchwała Nr 1691/2009 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2009 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
GRZEGORZ ŚWIERCZ

INSTRUKCJA

„ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REGULAMIN PRACY KOMSJI PRZETARGOWEJ„

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Województwo Świętokrzyskie wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U.. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, której celem jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. **Zamawiającym** jest jednostka samorządu terytorialnego - Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swą jednostkę organizacyjną - **Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**.
3. Zamówienia publiczne w Urzędzie Marszałkowskim udzielane są w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego.
4. Wszelkie czynności nałożone na kierownika Zamawiającego ustawą wykonywane są przez Marszałka Województwa lub osoby działające z jego upoważnienia.
5. 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.
6. 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.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- a/ **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- 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 lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego obsługujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- d/ **dyrektorze właściwego departamentu** - oznacza to dyrektora departamentu lub dyrektora/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej obsługujących zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne, albo osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków,
- e/ **osobie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego departamentu lub inną osobę, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz określa zakres zamówienia, przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy.
- f/ **osobie odpowiedzialnej za oszacowanie przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego departamentu lub inną osobę, która zgodnie z przepisami ustawy i w terminach tam określonych dokonuje oszacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakresu i opisu przedmiotu zamówienia.
- g/ **osobie odpowiedzialnej za opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego departamentu lub inną osobę, która przygotowuje taki opis przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy.
- h/ **osobie odpowiedzialnej za kryteria oceny ofert** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego departamentu lub inną osobę, która określa te kryteria przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy.
- i/ **pracownika ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- j/ **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- k/ **wspólnym słowniku zamówień /CPV/** – oznacza to system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- l/ **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 późn. zm.).
- m/ **kierowniku zamawiającego** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osoby działające z jego upoważnienia.

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne na użytek:
 - a) wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - b) ustalenia wartości zamówień jednorazowych i udzielanych w częściach,
 - c) ustalenia wartości zamówień tego samego rodzaju powtarzających się okresowo.

2. Do 15 grudnia każdego roku dyrektorzy właściwych departamentów składają w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym pisemną prognozę 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 ich realizacji, z zastrzeżeniem pkt 3. Wersję elektroniczną prognozy przekazuje się pracownikom ds. zamówień publicznych. Wzór prognozy zamówień stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji**.
3. Zamówienia finansowane z budżetu województwa, dotyczące w szczególności zakupu materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego, mebli i wyposażenia biurowego oraz zakupu towarów lub usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Urzędu, wymagają złożenia w terminie do 30 listopada każdego roku zapotrzebowania do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego, który w powyższym zakresie składa łączną prognozę zamówień dla całej jednostki.
4. Zasada składania zapotrzebowań, o których mowa w pkt. 3, nie dotyczy zamówień realizowanych w ramach projektów/programów, które są finansowane lub współfinansowane z innych źródeł, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej. Zamówienia takie ujmowane są w prognozach, o których mowa w pkt 2.
5. Prognoza zamówień zawierać musi wykaz dostaw, usług i robót budowlanych dających się przewidzieć w dacie składania prognozy, wraz z opisem przedmiotu zamówienia, wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania oraz planowanego terminu wszczęcia postępowania i terminu/okresu realizacji zamówienia.
6. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zadań muszą być zaplanowane w Projekcie Budżetu Województwa na następny rok budżetowy lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
7. Prognozy zamówień właściwe departamenty weryfikują bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez Sejmik Województwa. Jeżeli w wyniku tego uchwalenia występują zmiany w zakresie planowanych zadań zawartych w prognozach zamówień, to dyrektorzy właściwych departamentów przekazują niezwłocznie pisemnie informację o zmianach do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego. Wersję elektroniczną informacji o zmianach przekazuje się pracownikom ds. zamówień publicznych.
8. Dyrektorzy właściwych departamentów ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy przy zaciąganiu zobowiązań.

§ 4

1. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w § 3, pracownicy ds. zamówień publicznych opracowują zbiorczy roczny plan zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 EURO. Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 ustawy mogą być ujmowane w osobnych zestawieniach.

2. W zbiorczym rocznym planie zamówień publicznych sumowane są wartości prognozowanych zamówień w ramach dostaw i usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych, na użytek ustalenia wartości zamówień udzielanych w częściach oraz dostaw i usług powtarzających się okresowo, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli zgłoszono dostawy, usługi i roboty budowlane, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma, stanowi podstawę ustalenia wartości szacunkowej na te zamówienia, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia.
 - b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy tego samego rodzaju powtarzające się okresowo, podstawą ustalenia wartości na te zamówienia, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest łączna wartość tych zamówień.
3. Zbiorczy roczny plan zamówień publicznych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**, zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie właściwego departamentu, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
 - b) nazwę przedmiotu zamówienia wraz z określeniem kodu CPV,
 - c) wartość zamówienia w złotych i w EURO,
 - d) wskazanie źródeł finansowania,
 - e) planowany termin wszczęcia postępowania,
4. Zbiorczy roczny plan zamówień, zwany dalej „Planem”, Departament Organizacyjno – Administracyjny przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa w terminie do 30 dni od uchwalenia Budżetu Województwa.
5. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Plan stanowi podstawę wszczynania postępowań o udzielanie zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia Planu postępowania mogą być wszczynane na podstawie jednostkowych uchwał Zarządu Województwa zezwalających na ich wszczęcie, podejmowanych na wnioski dyrektorów właściwych departamentów.
6. Plan 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.
7. Plan nie wymaga zmiany, gdy realizacja zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane nie była możliwa do przewidzenia na etapie składania prognoz, o których mowa w § 3, oraz spełnienia łącznie następujących warunków:
 - a) ich wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro,
 - b) organizacyjne, gospodarcze i techniczne cechy zamówienia pozwalają na uznanie ich za odrębne zamówienie.
8. Okoliczności, o których mowa w pkt 7, muszą być potwierdzone przez Departament Organizacyjno-Administracyjny.

9. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w Planie, za wyjątkiem przypadków wskazanych w pkt 7 i 8, występuje do Zarządu Województwa dyrektor właściwego departamentu celem zatwierdzenia.
10. Pracownicy ds. zamówień publicznych nanoszą stosowne zmiany w Planie po dostarczeniu przez właściwy departament do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego kopii protokołu Zarządu Województwa zatwierdzającej zmianę lub kopii wniosku wraz z oświadczeniem o zatwierdzeniu zmiany, o której mowa w pkt 9.
11. Jeżeli zamówienia dotyczące właściwego departamentu zostały ujęte w Planie, z zastrzeżeniem pkt. 6, to do udzielania tych zamówień należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy. Odpowiedzialność za udzielenie tych zamówień z pominięciem wyżej wymienionych przepisów ponosi dyrektor właściwego departamentu.

Rozdział III

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu zamawiającego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone z zachowaniem formy pisemnej z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. 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, dostawą materiałów eksploatacyjnych, itp.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz z wskazaniem czynników funkcjonalnych i/lub parametrów, które świadczyć będą o ich „równoważności”.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy, a w przypadku ich braku – zgodnie z przepisami art. 30 ust. 2 - 5 ustawy.

7. Zamawiający może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt 6, jeżeli zapewni dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
9. 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.
10. Zamawiający gromadzi i przechowuje dokumentację potwierdzającą zachowanie należytej staranności przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia. 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.
11. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie postanowień określonych w punktach od 3 do 10 niniejszego paragrafu ponosi osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia oraz dyrektor właściwego departamentu.
12. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia do stałej współpracy z pracownikami ds. zamówień publicznych i zapewni osobom, o których mowa w pkt 11, cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.
13. Dyrektor właściwego departamentu może wyznaczyć osoby dokonujące opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz określające kryteria oceny ofert do stałej współpracy z pracownikami ds. zamówień publicznych i zapewni im cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.
14. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań, o których mowa w pkt 13, ponoszą osoby wykonujące poszczególne czynności oraz dyrektor właściwego departamentu.

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, 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 r. - Prawo budowlane.
5. 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.
6. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Zamawiający dokonuje ustalenia wartości zamówienia 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 w przypadku robót budowlanych.
9. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie zapisów określonych w punktach od 1 do 8 niniejszego paragrafu ponosi osoba dokonująca oszacowania przedmiotu zamówienia oraz dyrektor właściwego departamentu.
10. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy osoby dokonujące oszacowania przedmiotu zamówienia i zapewni osobom, o których mowa w pkt 9, cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.

§ 7

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, które zostaną ujęte w Planie, prowadzone i dokumentowane są przez pracowników ds. zamówień publicznych.
2. Zasada, o której mowa w pkt 1, nie ma zastosowania w przypadku, gdy w wyniku zastosowania art. 6a ustawy wartość części zamówienia ujętego w Planie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro. Postępowania te prowadzone są we właściwych departamentach po uprzednich pisemnych uzgodnieniach z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Pracownicy ds. zamówień publicznych mają w szczególności za zadanie pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowych, zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań, konsultacje w sprawach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, funduszy i programów Unii Europejskiej oraz udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.

4. Kompletna dokumentacja procedur udzielania zamówień, o których mowa w pkt 1, archiwizowana jest i przechowywana w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym. Osoby zainteresowane mają prawo do wglądu do dokumentacji oraz jej powielenia w całości lub w części we własnym zakresie, z zachowaniem zasad określonych w odpowiednich przepisach o zamówieniach publicznych.

Rozdział IV

REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 USTAWY, W TYM ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

§ 8

1. Do udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy, w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO, nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Postępowanie prowadzi się we właściwych departamentach. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów, którzy akceptują w imieniu zamawiającego wnioski o wszczęcie postępowania.
3. Dyrektorzy mogą wyznaczyć osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia i za oszacowanie jego wartości, a także osoby do wykonywania pozostałych czynności w postępowaniu.
4. Do obowiązków dyrektorów właściwych departamentów przy zaciąganiu zobowiązań należy stosowanie się do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
5. Dyrektorzy właściwych departamentów mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.

§ 9

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób efektywny, celowy i rzetelny.
2. Przed wszczęciem postępowania dyrektor właściwego departamentu lub wyznaczony przez niego pracownik:
 - a) opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego zakres,
 - b) ustala wartość zamówienia,
 - c) sprawdza, czy zamówienie nie jest objęte Planem,
 - d) ustala podstawę prawną uprawniającą do niestosowania przepisów ustawy,
 - e) sprawdza, czy są zabezpieczone środki finansowe.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji**, zatwierdza dyrektor właściwego departamentu potwierdzając jednocześnie fakt zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż **10 000 złotych**, nie jest wymagane sporządzanie wniosku, o którym mowa w pkt 3.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku.
6. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert złożonych przez wykonawców w wyniku ogłoszenia lub zaproszenia skierowanego do wykonawców, a w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż 10 000 złotych – również poprzez ustalenia dokonane w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
7. Od procedury rozeznania rynku dyrektor właściwego departamentu może odstąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach - w związku z charakterem przedmiotu zamówienia lub koniecznością dokonania zamówienia niezwłocznie, lub gdy może je wykonać tylko jeden wykonawca.
8. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza 10 000 złotych, to:
 - a) w celu rozeznania rynku dyrektor właściwego departamentu zamieszcza stosowne ogłoszenie na stronie internetowej urzędu lub, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, zwraca się na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub drogą telefoniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty. Ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia ofert musi zawierać informacje niezbędne do sporządzenia oferty, w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, miejsce i termin/okres realizacji zamówienia, warunki płatności, a także termin, miejsce i formę złożenia oferty (pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną). Ogłoszenie lub zaproszenie musi zawierać także kryteria jakimi zamawiający będzie się posługiwać przy wyborze oferty oraz wskazanie znaczenia tych kryteriów. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia.
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert dyrektor właściwego departamentu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
 - c) dyrektor właściwego departamentu, w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Województwa, zawiera umowę w formie pisemnej z wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą.
 - d) umowę sporządza się w minimum 3 egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze zachowuje zamawiający;
 - e) przed przekazaniem do podpisu, na minimum jednym egzemplarzu umowy wymagane są podpisy:
 - Radcy prawnego, który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy,
 - Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasynata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności.

- f) jeden egzemplarz zawartej umowy pozostaje we właściwym departamencie i stanowi on załącznik do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do Departamentu Budżetu i Finansów;
 - g) kopię 1 egzemplarza zawartej umowy, przekazuje się do Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego w celu jej rejestracji
 - h) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych lub o dostępie do informacji publicznej.
9. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 10 000 złotych, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
- a) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - b) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i 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.
10. W przypadku gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i/lub faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
11. Właściwy departament gromadzi i przechowuje dokumentację postępowania przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie krótszy niż 4 lata;
12. Dokumentacja, o której mowa w pkt 11, zawiera w szczególności:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) sposób oszacowania wartości zamówienia,
 - c) zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania, chyba że ze względu na wartość zamówienia wniosek nie jest wymagany,
 - d) treść ogłoszenia lub zaproszenia do złożenia oferty oraz zatwierdzony przez dyrektora 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,
 - e) oferty lub informacje z ustaleń dokonanych z potencjalnymi wykonawcami,
 - f) zestawienie ofert (w tym ustaleń, o których mowa powyżej) ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji,
 - g) potwierdzenie udzielenia zamówienia (umowa, zlecenie, kopia faktury/rachunku),
 - h) notatki i korespondencję sporządzoną w toku postępowania.
13. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
14. Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z zapisami umowy i/lub ofertą, która została wybrana za najkorzystniejszą.

15. We właściwych departamentach prowadzi się ewidencję udzielonych zamówień, zawierającą w szczególności:
- rodzaj zamówienia;
 - przedmiot zamówienia,
 - wartość szacunkową zamówienia,
 - podstawę prawną zwolnienia ze stosowania przepisów ustawy
 - wysokość zobowiązania umownego (z podatkiem VAT i bez podatku VAT).

Rozdział V

REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14. 000 EURO, DO KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MAJĄ PRZEPISY USTAWY

§ 10

- Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy, poza wyjątkami określonymi w ustawie.
- Postępowanie wszczyna się jeżeli:
 - zamówienie objęte jest Planem,
 - środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
- 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.
- Do wniosku o wszczęcie postępowania dyrektor właściwego departamentu załącza podpisane dokumenty:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - istotne elementy zamówienia takie jak: termin/okres realizacji, kwalifikacje wymagane od wykonawców, propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, okres i warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy, a także wymagania dotyczące obowiązku wnoszenia przez wykonawców wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - sposób ustalenia wartości zamówienia (oszacowanie wartości),
 - wyznaczenie członków komisji przetargowej zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji**.
- Wypełniony odpowiednio i podpisany wniosek o wszczęcie postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami, o których mowa w pkt 4, musi zostać złożony w Departamencie Administracyjno – Organizacyjnym przed wszczęciem postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby możliwe było przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą oraz zapewniło terminową realizację zamówienia.

6. Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego nadaje bieg wnioskowi spełniającemu wymogi formalne, o których mowa w pkt od 2 do 5, poprzez przekazanie wniosku do rejestracji w zbiorczym rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez pracowników ds. zamówień publicznych.
7. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych, o których mowa w pkt od 2 do 5, Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego może zwrócić dyrektorom właściwych departamentów z odpowiednią adnotacją.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 lit. a i b, muszą zostać przekazane w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych, wyznaczonemu do pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej lub kierownikowi Oddziału Zamówień Publicznych.
9. Postępowania, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, prowadzi się z udziałem komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert oraz przedstawiania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
10. Komisja może wykonywać także inne czynności w postępowaniu, w tym czynności związane z przygotowaniem postępowania.
11. Po przeprowadzeniu postępowania, tj. po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji przygotowuje umowę wg załączonego do SIWZ wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.
12. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego odpowiedni wniosek w celu zatwierdzenia.

§ 11

Powoływanie członków komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dyrektor właściwego departamentu lub jego zastępca, jako przewodniczący, a w razie ich nieobecności osoba upoważniona do pełnienia obowiązków w/w,
 - b) minimum jeden pracownik właściwego departamentu wyznaczony na piśmie na członka komisji przez dyrektora departamentu, jego zastępcę, lub inną osobę pełniącą funkcję przewodniczącego,
 - c) pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz.
2. 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.

3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub postępowań dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby, niż osoby wymienione w pkt. 1 i 2, powołane przez kierownika zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 12

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 art. 17 ustawy.
10. W przypadku złożenia przez osoby, o których mowa w pkt 9, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji podejmuje niezwłocznie działania w celu ich odwołania.

§ 13

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 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 czynności nie wpływających na wynik postępowania.
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, a następnie przekazują kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 14

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:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - c) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - d) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy,
 - e) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 15

Obowiązki sekretarza komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) czuwanie nad zgodnością prowadzonych postępowań z przepisami ustawy,
- b) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w ustawie,
- c) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- d) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- f) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- g) przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu z postępowania,
- h) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- i) przekazywanie informacji do departamentu Budżetu i Finansów w sprawie zwrotu wadium wnoszonego w formie pieniężnej lub o podjętej decyzji w sprawie jego zatrzymania,
- j) dokumentowanie postępowań,
- k) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- l) piecza nad dokumentacją z postępowania oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem.

§ 16

Obowiązki członka komisji

Do obowiązków członka komisji należy:

- a) czynny udział w pracach komisji,
- b) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zdań,
- c) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) 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,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie przekazanym członkowi,

§ 17

Czynności komisji przetargowej przy wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania komisja przystępuje do czynności przygotowawczych obejmujących:
 - a) weryfikację ustalenia wartości zamówienia dokonanej przez osobę odpowiedzialną za oszacowanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 32, 33 i 34 ustawy,
 - b) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - c) przygotowanie dokumentów właściwych dla wybranego trybu, w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty albo do negocjacji, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania,
 - d) przekazanie do zaopiniowania radcy prawnemu wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.
2. Przygotowane dokumenty, o których mowa w pkt 1 lit. c, komisja przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu dokumentów przez kierownika zamawiającego sekretarz komisji:
 - a) przekazuje do publikacji w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o zamówieniu – w trybach określonych w ustawie,
 - b) przekazuje do publikacji lub zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ – w trybach określonych w ustawie,
 - c) przekazuje zaproszenie wraz z SIWZ – w trybach określonych w ustawie,
 - d) przekazuje SIWZ wykonawcom na ich wniosek,
 - e) przyjmuje wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ, a po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przekazuje wyjaśnienia wykonawcom, a jeżeli SIWZ zamieszczona jest na stronie internetowej – przekazuje je także do publikacji lub zamieszcza na tej stronie.
 - f) w przypadku zmian treści SIWZ, po zatwierdzeniu ich przez kierownika zamawiającego przekazuje wykonawcom, a jeżeli SIWZ zamieszczona jest na stronie internetowej – przekazuje je także do publikacji lub zamieszcza na tej stronie.
 - g) w przypadku zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 18

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji, w tym przewodniczącego lub sekretarza.
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący lub sekretarz komisji zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie zostały zwrócone wykonawcom, zgodnie z przepisami ustawy.
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podać do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty oraz innych informacji wymaganych przez zamawiającego - terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 19

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) bada oferty złożone przez wykonawców oraz ustala, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- c) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert oraz omyłki rachunkowe i inne omyłki,
- d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- e) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie przedstawionych propozycji w sprawach: wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty, poprawienia omyłek oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 20

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W postępowaniach, w których cena jest jedynym kryterium oceny ofert, komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniach prowadzonych w trybie z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcami, z którymi prowadzone były negocjacje.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomienie o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem nazwy (firmy), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy

złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną ich punktację. Powyższą informację sekretarz przekazuje także do publikacji lub zamieszcza na stronie internetowej.

- b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym – w trybach określonych ustawą.
 - d) terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
6. Czynność, o której mowa w pkt. 5, nie ma zastosowania w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§ 21

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu środka ochrony prawnej przez wykonawców przewodniczący 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 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - 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, zaparafowane przez radcę prawnego, podpisuje kierownik zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą lub przed Sądem Okręgowym.

Rozdział VI

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14 000 EURO.

§ 22

1. Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania pod rygorem nieważności muszą być sporządzone na piśmie.
2. W zawieranych umowach należy zamieścić 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/okres 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 wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli jest wymagane,
- postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
- 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.

3. Integralną część umowy stanowią: specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i oferta wykonawcy.

§ 23

1. Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania zawierają w imieniu zamawiającego:
 - a) Marszałek Województwa wraz z drugim członkiem Zarządu,
 - b) Wicemarszałek Województwa wraz z drugim członkiem Zarządu,
 - c) dwóch członków Zarządu,
2. Przed przekazaniem do podpisu, na minimum jednym egzemplarzu umowy wymagane są podpisy:
 - a) Dyrektora właściwego departamentu,
 - b) Radcy prawnego, który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy.
 - c) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygnta), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności,
3. Umowę zawiera się z zachowaniem terminów określonych w ustawie.
4. 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 SIWZ.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 24

1. Umowy sporządza się w minimum czterech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla wykonawcy a minimum trzy egzemplarze zachowuje zamawiający, w tym:
 - a) jeden egzemplarz zawartej umowy, opatrzonej podpisami dyrektora właściwego departamentu, Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej i radcy prawnego pozostawia się w rejestrze umów prowadzonym przez pracowników ds. zamówień publicznych,
 - b) jeden egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym celem załączenia do dokumentacji postępowania,
 - c) jeden egzemplarz zawartej umowy przekazuje się do Departamentu Budżetu i Finansów.
2. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
3. Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z zapisami umowy i ofertą, która została uznana za najkorzystniejszą.
4. 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.
5. Właściwy departament przekazuje do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego zawiadomienie 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.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

Rozdział VII

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14 000 EURO.

§ 25

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 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 musi zawierać:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - b) wskazanie składu komisji przetargowej,

- c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - d) potwierdzenia zamieszczenia i publikacji ogłoszenia o zamówieniu,
 - e) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - f) wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia i informacje wysyłane przez zamawiającego i składane przez wykonawców,
 - g) oferty, jeżeli były złożone,
 - h) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,
 - i) składane przez wykonawców w toku postępowania środki ochrony prawnej oraz ich rozstrzygnięcia,
 - j) oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy,
 - k) protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy,
 - l) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - m) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
4. Dokumentację postępowań gromadzi i przechowuje Departament Organizacyjno - Administracyjny.
 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, korekty planów zamówień, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, gromadzone są w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres czterech 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.

Rozdział VIII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 26

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. Do dnia 31 stycznia każdego roku dyrektorzy właściwych departamentów przekazują pisemnie do dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, dotyczące zamówień udzielonych wg zasad określonych w rozdziale IV niniejszej Instrukcji, w szczególności w zakresie informacji zawartych w prowadzonych w departamentach ewidencjach, o których mowa w § 9 pkt. 15.

3. Odpowiedzialność za rzetelność, prawdziwość i kompletność przekazanych danych do sprawozdania, o których mowa w pkt 2, ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów.
4. Dane do sprawozdania dotyczące zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, gromadzone są w komórce ds. zamówień publicznych.
5. Sprawozdanie opracowują pracownicy ds. zamówień publicznych w oparciu o zgromadzone dane, o których mowa w pkt 2 i 4 i po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego przekazują je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, z zachowaniem formy i terminu określonego w ustawie.

§ 27

1. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej, w zakresie postępowań dotyczących zamówień, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, w tym kontroli sprawowanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – uprzedniej i doraźnej, wykonują pracownicy ds. zamówień publicznych.
2. Zadania związane z wykonywaniem kontroli zewnętrznej w zakresie pozostałych zamówień, udzielonych wg zasad określonych w rozdziale IV niniejszej Instrukcji, oraz dotyczących realizacji umów zawartych w wyniku tych postępowań, a także w wyniku przeprowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1, wykonują pracownicy właściwych departamentów.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 i 2, udostępniają organom kontrolnym dokumentację z przeprowadzonych postępowań i upoważnieni są do udzielania informacji i składania wyjaśnień w sprawach związanych z udzielonymi zamówieniami.

**PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
narok**

Departament /jednostka równorzędna:

Lp.	Przedmiot zamówienia		CPV (Wspólny słownik zamówień)	Wartość szacunkowa bez VAT (w zł)	Planowany termin uruchomienia postępowania	Źródło finansowania	Termin/Okres realizacji zamówienia
	opis	rodzaj: r.b. – robota budowlana d. – dostawa u. - usługa					
1	2	3	4	5	6	7	8

Opracował:

.....
Data, podpis i pieczętka
Dyrektora Departamentu
lub równorzędnej komórki organizacyjnej

Załącznik nr 2 do Instrukcji

.....
(Znak pisma)

Plan Zamówień Publicznych na rok dotyczący dostaw / usług / robót budowlanych/*

I.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Oznaczenie kodu CPV - Wspólnego Słownika Zamówień	Szacunkowa wartość netto w zł	Szacunkowa wartość netto w EURO	Planowany termin wszczęcia postępowania	Źródło finansowania	UWAGI

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
ZATWIERDZAM

* *niepotrzebne skreślić*

Oznaczenie sprawy

Kielce,
(miejsowość, data)

W N I O S E K o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	
1	Opis przedmiotu zamówienia: Nawa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) : 1) kod nazwa 2) kod nazwa <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
2	Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT) podana w złotych i EURO /wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów/ wynosi: złotych, co stanowi EURO. <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i> Wartość zamówień uzupełniających (jeżeli są przewidywane) wynosi: % zamówienia podstawowego, tj. złotych, co stanowi EURO Wartość zamówienia (wraz z wartością zamówień uzupełniających jeżeli są przewidywane) wynosi: złotych, co stanowi EURO <i>(wypełnić tylko w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających).</i> Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych Wartość szacunkowa została ustalona w dniuna podstawie..... Imiona i nazwiska osób, które dokonała ustalenia wartości zamówienia 1. Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
3	Podstawa prawna uprawniająca do niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem: Art. 4 pkt. Ustawy Prawo zamówień publicznych Uzasadnienie: <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>

4	Uzasadnienie celowości zamówienia: <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
5	Planowany termin realizacji: /data końcowa lub okres realizacji/ <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
6	Źródło finansowania (wartość brutto): 1. Budżet Województwa Dział; Rozdział:.....§ zł. 2. Fundusze zł. 3. Inne zł. ŁĄCZNIEzł w tym udział środków pochodzących z Unii Europejskiej wynosi % <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i> <i>W przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy wskazać projekt/program i dołączyć do wniosku szczególne wymagania, o ile występują.</i>
7	Wnioskodawca: <i>Pracownik właściwego departamentu</i> <i>(Data, podpis, pieczęć)</i>
8	Nr w ewidencji: <i>(wpisuje pracownik wskazany przez dyrektora właściwego departamentu)</i>
9	Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i zatwierdzenie wniosku: <i>(Data, podpis, pieczęć)</i> <i>Dyrektor właściwego departamentu lub osoba upoważniona</i>

Załączniki:

1.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

Oznaczenie sprawy

Kielce,
(miejscowość, data)

W N I O S E K o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	
1.	<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>Nawa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) : 1) kod nazwa 2) kod nazwa</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p> <p>Imiona i nazwiska osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania: 1. Przygotowujących opis przedmiotu zamówienia 2. Przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu 3. Określających kryteria oceny ofert</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu. <i>Opis zawierać musi w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, funkcjonalność, zakres czynności oraz inne dodatkowe usługi, a także istotne elementy zamówienia: termin/okres realizacji, kwalifikacje wymagane od wykonawców, istotne postanowienia umowy, inne wymagania jeśli występują. Należy dołączyć także warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteria oceny ofert i ich znaczenie wraz z opisem dokonywania oceny ofert, itp. Dokumenty opatrzone muszą być podpisami w/w osób.</i> Wymagane jest także przekazanie dokumentów w wersji elektronicznej do Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.</p>
2.	<p>Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT) podana w złotych i EURO /wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów/ wynosi: złotych, co stanowi EURO. <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i></p> <p>Wartość zamówień uzupełniających (jeżeli są przewidywane) wynosi: % zamówienia podstawowego, tj. złotych, co stanowi EURO</p> <p>Wartość zamówienia (wraz z wartością zamówień uzupełniających jeżeli są przewidywane) wynosi: złotych, co stanowi EURO <i>(wypełnić tylko w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających).</i></p> <p>Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych Wartość szacunkowa została ustalona w dniuna podstawie.....</p> <p>Imiona i nazwiska osób, które dokonała ustalenia wartości zamówienia 1.</p> <p>Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>

3.	Uzasadnienie celowości zamówienia: <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
4.	Planowany termin/okres realizacji zamówienia (data końcowa lub okres realizacji): w tym w latach (w przypadku, gdy zamówienie realizowane jest w okresie kilku lat) rok kwota netto zł:kwota brutto zł:..... rokkwota netto zł:kwota brutto zł:..... rokkwota netto zł :kwota brutto zł:..... <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
5.	Źródło finansowania: 1. Budżet Województwa Dział;Rozdział:.....§ zł. 2. Środki Unii Europejskiej w ramach zł. projekt/program 3. Inne zł. ŁĄCZNIE zł. w tym udział środków pochodzących z Unii Europejskiej wynosi % <i>W przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy wskazać projekt/program i dołączyć do wniosku szczególne wymagania, o ile występują.</i> <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
6.	Wnioskodawca: <i>Pracownik właściwego departamentu (imię i nazwisko)</i> <i>(Data, podpis, pieczętka)</i>
7.	Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku i zatwierdzenie wniosku: <i>Dyrektor właściwego departamentu lub osoba upoważniona</i> <i>(Data, podpis, pieczętka)</i>
8.	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych: <i>Skarbnik Województwa lub osoba upoważniona</i> <i>(Data, podpis, pieczętka)</i>

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Sposób oszacowania wartości zamówienia
3.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

Kielce,.....

Znak: :.....

*(Oznaczenie komórki
organizacyjnej)*

Pan / Pani

.....

Stanowisko służbowe

.....

Wyznaczam Pana / Panią do wzięcia udziału w pracach komisji przetargowej w charakterze członka w postępowaniu, którego przedmiotem jest:

.....

.....
*(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*

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

Oznaczenie sprawy

ZESTAWIENIE OFERT

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy, którego zaproszono do złożenia oferty*	Nazwa i adres wykonawcy, który złożył ofertę	Cena (brutto)	Termin wykonania*	Okres gwarancji* Inne* Inne*	Uwagi

*- *niepotrzebne skreślić*

.....

Podpis osoby (osób) sporządzającej zestawienie

.....

Wskazanie wybranego wykonawcy (nazwa i adres) wraz z uzasadnieniem

.....

*Data i podpis Dyrektora Departamentu
lub równorzędnej komórki organizacyjnej*