

**Uchwała Nr 2081/16**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 14 grudnia 2016 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 486) art. 3 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) 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 1615/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 stycznia 2013 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej zmieniona Uchwałą Nr 2712/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 maja 2014 roku.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ADAM JARUBAS**

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 2081/16  
Zarządu Województwa  
Świętokrzyskiego  
z dnia 14 grudnia 2016 r.**

**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. z 2009 r. 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 ustawą na kierownika Zamawiającego 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**

Ileokroć w regulaminie mowa jest o:

- a/ **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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 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/ **pracowniku 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 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. poz. 915).
- 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 planuje się zamówienia publiczne na użytek:

- a) możliwości sporządzenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych,
  - b) obowiązku sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym,
  - c) ustalenia wartości zamówień jednorazowych, udzielanych w częściach oraz 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 trwania projektu/programu, z zastrzeżeniem pkt 4. Wersję elektroniczną prognozy przekazuje się pracownikom ds. zamówień publicznych. Wzór prognozy zamówień stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji**.
  3. W przypadku wykorzystywania do celu planowania zamówień systemu informatycznego nie ma zastosowania zasada pisemności prognoz i informacji, o których mowa w pkt 2 i 9.
  4. Zamówienia finansowane z budżetu województwa, w tym z środków zaplanowanych w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym, 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.
  5. Zasada składania zapotrzebowań, o których mowa w pkt 4, nie dotyczy zamówień planowanych we właściwych departamentach w ramach projektów/programów, które są finansowane lub współfinansowane z innych źródeł, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej. Zamówienia takie ujmowane są bezpośrednio w prognozach, o których mowa w pkt 2.
  6. W przypadku zamówień zaplanowanych w ramach projektów wieloletnich, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, oszacowania ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu. W pozostałych przypadkach usługi lub dostawy udzielane w ramach tych projektów mogą być szacowane dla poszczególnych lat budżetowych.
  7. Prognoza zamówień zawierać musi wykaz dostaw, usług i robót budowlanych dających się przewidzieć w dacie składania prognozy, wraz z określeniem przedmiotu zamówienia, wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), określeniem orientacyjnej wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania oraz planowanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym a także terminu wykonania lub okresu realizacji zamówienia.
  8. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zadań muszą być zaplanowane w Projekcie Budżetu Województwa na następny rok budżetowy lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
  9. Bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez Sejmik Województwa właściwe departamenty weryfikują złożone prognozy zamówień. 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.

10. 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 30 000 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, zwanym dalej „**Planem zamówień**”, sumowane są wartości prognozowanych na dany rok zamówień w ramach dostaw, usług i robót budowlanych, z zastosowaniem zasad wynikających z ustawy oraz postanowień § 3 pkt 6 niniejszej Instrukcji.
3. Plan zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - a) przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - e) planowanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Plan zamówień, o którym mowa w pkt 2, może zawierać także informacje dotyczące:
  - a) oznaczenie kodu CPV (Wspólnego Słownika Zamówień)
  - b) terminu lub okresu realizacji zamówienia,
  - c) nazwy komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
  - d) źródeł finansowania zamówienia.
5. Departament Organizacyjno–Administracyjny przedkłada Plan zamówień do zatwierdzenia Zarządowi Województwa w terminie do 30 dni od uchwalenia Budżetu Województwa.
6. Plan zamówień, o którym mowa w pkt 2, stanowi podstawę do opracowania przez pracowników ds. zamówień publicznych Planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, który będzie zamieszczany na stronie internetowej urzędu w terminie i na zasadach określonych w ustawie.
7. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Plan zamówień stanowi podstawę wszczynania postępowań o udzielanie zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia Planu zamówień postępowania mogą być wszczynane na podstawie jednostkowych uchwał Zarządu Województwa zezwalających na ich wszczęcie, podejmowanych na wnioski dyrektorów właściwych departamentów.
8. Plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych

- źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach.
9. Plan zamówień 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 30 000 euro,
    - b) organizacyjne, gospodarcze i techniczne cechy zamówienia pozwalają na uznanie ich za odrębne zamówienie.
  10. Okoliczności, o których mowa w pkt 9, muszą być potwierdzone przez Departament Organizacyjno-Administracyjny.
  11. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w Planie zamówień, za wyjątkiem przypadków wskazanych w pkt 9 i 10, występuje do Zarządu Województwa dyrektor właściwego departamentu celem zatwierdzenia.
  12. Pracownicy ds. zamówień publicznych nioszą stosowne zmiany w Planie zamówień 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 11.
  13. Jeżeli zamówienia dotyczące właściwego departamentu zostały ujęte w Planie zamówień, z zastrzeżeniem pkt 8, to do udzielania tych zamówień należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy. Odpowiedzialność za udzielenie tych zamówień z pominięciem wyżej wymienionych przepisów ponosi dyrektor właściwego departamentu.
  14. W przypadku wykorzystywania do celu sporządzenia Planu zamówień systemu informatycznego wszystkie czynności związane z wprowadzaniem zmian, ich potwierdzania i akceptacji wykonywane są przy pomocy systemu, z zastrzeżeniem pkt 11.

### **Rozdział III**

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza 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 i niniejszej Instrukcji.
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 i dostawą materiałów eksploatacyjnych, itp.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.

5. W przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, opis przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie z postanowieniami art. 29 – 31 ustawy, w szczególności stosując zasady:
  - a) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
  - b) W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane określa się wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm., tj.: pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
  - c) W opisie przedmiotu zamówienia można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
  - d) W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem,
  - e) 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.
  - f) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
6. 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.
7. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy do stałej współpracy z pracownikami ds. zamówień publicznych osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia, określające propozycje warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert oraz zapewni tym osobom cykliczne szkolenia z tematyki zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym im prawidłowe wykonywanie zadań.
8. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie postanowień określonych w punktach od 3 do 6 niniejszego paragrafu oraz za prawidłowe wykonanie zadań, o których mowa w pkt 7, ponoszą osoby wykonujące poszczególne czynności oraz dyrektor właściwego departamentu.

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:
  - a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
  - b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
  - c) zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu jej obliczenia.
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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie 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.
8. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia uwzględnia się okres wykonywania zamówienia oraz:
  - a) wartość końcową przedmiotu umowy – jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu,
  - b) wartość zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 – jeżeli przewiduje się udzielanie takich zamówień,
  - c) najszerszy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji – jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi przewiduje prawo opcji.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.



11. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie zapisów określonych w punktach od 1 do 10 niniejszego paragrafu ponosi osoba dokonująca oszacowania przedmiotu zamówienia oraz dyrektor właściwego departamentu.
12. Dyrektor właściwego departamentu wyznaczy osoby dokonujące oszacowania przedmiotu zamówienia i zapewni osobom, o których mowa w pkt 11, 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 zamówień, 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 30 000 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.
5. Wymagane jest wprowadzanie danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień.

## Rozdział IV

### **REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 USTAWY, W TYM ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 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 30 000 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 zamówień,
  - 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 20 000 złotych, nie jest wymagane sporządzanie wniosku, o którym mowa w pkt 3.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym rozdziale, o ile inne zasady nie wynikają z odrębnych instrukcji.
  
6. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert złożonych przez wykonawców w wyniku ogłoszenia lub zaproszenia skierowanego do wykonawców, a w przypadku gdy wartość danego zamówienia jest mniejsza niż 20 000 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 danego zamówienia jest równa lub przekracza 20 000 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 minimum dwa egzemplarze zachowuje zamawiający;
  - e) przed zawarciem umowy wymagane są podpisy:
    - Rady prawnego, który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
    - Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygndata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności – na wszystkich egzemplarzach umowy.
  - 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 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 20 000 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 udzielanych zamówień, zawierającą w szczególności:
- a) rodzaj zamówienia;
  - b) przedmiot zamówienia,
  - c) wartość szacunkową zamówienia,
  - d) podstawę prawną zwolnienia ze stosowania przepisów ustawy
  - e) wysokość zobowiązania umownego (z podatkiem VAT i bez podatku VAT).
16. Wymagane jest wprowadzanie danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień.
17. W przypadku zamówień z udziałem środków unijnych lub dotacji do ich udzielania oraz dokumentowania zastosowanie mają wytyczne wydane przez właściwe instytucje.

**Rozdział V**  
**REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO, DO KTÓRYCH ZASTOSOWANIE**  
**MAJĄ PRZEPISY USTAWY**

**§ 10**

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy, poza wyjątkami określonymi w ustawie.
2. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
  - a) zamówienie objęte jest Planem zamówień,
  - b) zabezpieczone są środki finansowe na realizację zamówienia.
3. 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.

4. Do wniosku o wszczęcie postępowania załącza się:
  - a) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z postanowieniami § 5 pkt 5 niniejszej Instrukcji, zawierający istotne elementy zamówienia takie jak: parametry techniczne, funkcjonalność, zakres czynności wykonawcy, sposób wykonania zamówienia, wymogi środowiskowe, obowiązki wykonawcy, termin/okres realizacji, okres i warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy oraz inne wymagania, jeśli występują;
  - b) w przypadku usług i robót budowlanych – informację zawierającą wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) lub informację uzasadniającą brak określenia takiego wymagania;
  - c) propozycję podziału zamówienia na części lub informację zawierającą uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części;
  - d) propozycje warunków udziału w postępowaniu, w tym wymagane uprawnienia i kwalifikacje dla wykonawców;
  - e) propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 91 ustawy, w tym dotyczących wartości procentowej kryterium ceny;
  - f) propozycje zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2 i art. 29 ust. 4 ustawy, lub informacja zawierająca powody do ich niestosowania.;
  - g) wymagania dotyczące obowiązku wnoszenia przez wykonawców wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - h) sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (obliczenie wartości), zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6 niniejszej Instrukcji;
  - i) wyznaczenie członków komisji przetargowej zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji**,
  - j) w przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub dotacji - wskazanie projektu/programu oraz szczególne wymagania, o ile występują.
5. Wypełniony odpowiednio i podpisany wniosek o wszczęcie postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami, o których mowa w pkt 4, podpisanymi przez osoby wykonujące poszczególne czynności, 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 zapewniało terminową realizację zamówienia.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 4, muszą zostać przekazane w edytowalnej formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych, wyznaczonemu do pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej lub kierownikowi Oddziału Zamówień Publicznych.
7. 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.

8. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych, o których mowa w pkt od 3 do 5 Dyrektor Departamentu Organizacyjno–Administracyjnego może zwrócić dyrektorom właściwych departamentów z odpowiednią adnotacją.
9. Dyrektor Departamentu Organizacyjno–Administracyjnego zwróci dyrektorom właściwych departamentów wnioski złożone w dacie uniemożliwiającej przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów ustawowych i zapewnienie terminowej realizacji zamówienia z odpowiednią adnotacją, zawiadamiając o tym fakcie kierownika zamawiającego.

## **§ 11**

### **Powoływanie członków komisji przetargowej**

1. 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.
2. Komisja może wykonywać także inne czynności w postępowaniu, w tym czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. 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.
4. W przypadku postępowania dotyczącego zamówienia wspólnego dla kilku departamentów, przewodniczącym komisji jest:
  - dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu, którego wartościowy udział zadań jest największy, lub
  - dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu wskazany przez kierownika zamawiającego,a w skład komisji wchodzi pracownik każdego z departamentów wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora tego departamentu lub przez inną osobę pełniącą funkcję przewodniczącego.
5. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub postępowań dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby, niż osoby wymienione w pkt 3 i 4, powołane przez kierownika zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, wymagany jest udział przynajmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

## **§ 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 zastąpienia ich innymi osobami.

### **§ 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,

## **§ 15**

### **Obowiązki sekretarza komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) czuwanie nad zgodnością prowadzonych postępowań z przepisami ustawy,



- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w ustawie,
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 7) przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu z postępowania,
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 9) przekazywanie informacji do departamentu Budżetu i Finansów w sprawie zwrotu wadium wnoszonego w formie pieniężnej lub o podjętej decyzji w sprawie jego zatrzymania,
- 10) dokumentowanie postępowań,
- 11) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- 12) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
- 13) piecza nad dokumentacją z postępowania oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem po jego zakończeniu.

## **§ 16**

### **Obowiązki członka komisji**

Do obowiązków członka komisji należy:

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

## **§ 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 zgodnie z wymaganiami ustawy, 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, sekretarz komisji 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, SIWZ lub inne dokumenty postępowania – w trybach określonych w ustawie,
  - c) przekazuje zaproszenie wraz z SIWZ – w trybach określonych w ustawie,
  - d) przekazuje zaproszenie do negocjacji – w trybach określonych w ustawie,
  - e) przekazuje SIWZ wykonawcom na ich wniosek,
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) 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:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców oraz ustala, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 3) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert oraz omyłki rachunkowe i inne omyłki,
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 5) 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 prowadzonych w trybie z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcami, z którymi prowadzone były negocjacje.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego odpowiedni wniosek w celu zatwierdzenia.
5. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomienia związane z wynikami postępowania oraz przekazuje do publikacji lub publikuje na stronie internetowej informacje wymagane przepisami ustawy.
6. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub zakończeniu negocjacji, sekretarz komisji przygotowuje umowę wg załączonego do SIWZ wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

## **§ 21**

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

1. O wniesieniu środka ochrony prawnej przez wykonawców sekretarz komisji niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. W przypadku wniesienia odwołania sekretarz przekazuje jego treść wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub 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 30 000 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,
  - 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, w tym 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,
  - d) pełnomocnik działający w ramach udzielonego mu przez Zarząd Województwa umocowania.
2. Przed zawarciem umowy wymagane są podpisy:
  - a) Dyrektora właściwego departamentu, który potwierdza zgodność merytoryczną treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
  - b) Rady prawnego, który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy – na minimum jednym egzemplarzu umowy;
  - c) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygndata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności – na wszystkich egzemplarzach umowy.
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, z uwzględnieniem zmian wynikających z okoliczności, o których mowa w art. 144 ustawy.

### § 24

1. Umowy sporządza się w minimum czterech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest 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:
  - a) aneksy zawarte na etapie realizacji umów,

- b) 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 30 000 EURO.**

#### **§ 25**

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 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) wyznaczenie członków komisji przetargowej;
  - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy) wraz z dokumentami niezbędnymi do wszczęcia postępowania, w tym SIWZ;
  - d) dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
  - e) wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia i informacje wysyłane przez zamawiającego i składane przez wykonawców,
  - f) oferty, jeżeli były złożone lub protokoły z przeprowadzonych negocjacji,
  - g) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,
  - h) składane przez wykonawców w toku postępowania środki ochrony prawnej oraz ich rozstrzygnięcia,
  - i) oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy,
  - j) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - k) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - l) protokół postępowania o udzielenia zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy,
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, plany postępowań, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, gromadzone są w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres minimum czterech lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
7. Terminów, o których mowa w pkt 5 i 6, nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

## **Rozdział VIII**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZEWNĘTRZNA**

#### **§ 26**

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. Do sporządzenia sprawozdania może być wykorzystany system informatyczny, o ile zawiera wymagane do tego celu dane.
4. Odpowiedzialność za rzetelność, prawdziwość i kompletność przekazanych danych do sprawozdania, o których mowa w pkt 2, lub wprowadzonych do systemu informatycznego, o których mowa w pkt 3, ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów.
5. Dane do sprawozdania dotyczące zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy, gromadzone są w komórce ds. zamówień publicznych.
6. Sprawozdanie opracowują pracownicy ds. zamówień publicznych w oparciu o zgromadzone dane, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 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 i wewnętrznej, 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 i wewnętrznej 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, składania wyjaśnień w sprawach związanych z udzielonymi zamówieniami, potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów.



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

Departament /jednostka równorzędna: .....

Lp.	Przedmiot zamówienia		CPV (Wspólny Słownik Zamówień)	Wartość orientacyjna bez VAT (w zł)	Planowany termin uruchomienia postępowania (kwartał/miesiąc)	Źródło finansowania	Termin wykonania / Okres realizacji zamówienia	
	Określenie przedmiotu zamówienia	rodzaj: Rb – robota budowlana D – dostawa U – usługa						
1	2	3	4	5	6	7	8	

Opracował: .....

.....  
*Data, podpis i pieczęćka*  
*Dyrektora Departamentu*  
*lub równorzędnej komórki organizacyjnej*



**Załącznik Nr 3 do Instrukcji**

Oznaczenie sprawy .....

Kielce, .....

(miejsowość, data)

<b>W N I O S E K</b> <b>o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych</b>	
<b>1</b>	<b>Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa):</b> ..... ..... ..... <b>Nawa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :</b> 1) kod ..... nazwa ..... 2) kod ..... nazwa ..... <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
<b>2</b>	<b>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.</b> <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i> <b>Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi ..... złotych</b> <b>Wartość szacunkowa została ustalona w dniu .....na</b> <b>podstawie.....</b> .....

	<p><b>Imiona i nazwiska osób, które dokonała ustalenia wartości zamówienia</b>  1. ....</p> <p><b>Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu</b>  <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
3	<p><b>Podstawa prawna uprawniająca do niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem:</b>  Art. 4 pkt. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych</p> <p><b>Uzasadnienie:</b>  .....  .....  .....  .....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
4	<p><b>Uzasadnienie celowości zamówienia:</b>  .....  .....  .....  .....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
5	<p><b>Planowany termin realizacji zamówienia: <i>Idata wykonania (końcowa) lub okres realizacji/</i></b>  .....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>

6	<p><b>Źródło finansowania (wartość brutto):</b></p> <p>1. <b>Budżet Województwa</b>.....</p> <p>Dział .....; Rozdział:.....§ .....zł.</p> <p>2. <b>Fundusze</b> .....zł.</p> <p>3. <b>Inne</b> .....zł.</p> <p><b>ŁĄCZNIE</b> .....zł</p> <p>w tym udział środków pochodzących z Unii Europejskiej wynosi ..... %</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p> <p><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></p>
7	<p><b>Wnioskodawca:</b> <i>Pracownik właściwego departamentu</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczęć)</i></p>
8	<p><b>Nr w ewidencji:</b> .....</p> <p><i>(wpisuje pracownik wskazany przez dyrektora właściwego departamentu)</i></p>
9	<p><b>Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i zatwierdzenie wniosku:</b></p>

	..... (Data, podpis, pieczęć)
Dyrektor właściwego departamentu lub osoba upoważniona	

**Załączniki:**

1. ....

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji**

Oznaczenie sprawy .....

Kielce, .....  
 (miejsowość, data)

<b>W N I O S E K</b> <b>o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych</b>	
<b>1.</b>	<b>Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa):</b> ..... ..... <b>Nawa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :</b> 1) kod ..... nazwa ..... 2) kod ..... nazwa ..... <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i> <b>Rodzaj zamówienia (niewłaściwe skreślić):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DOSTAWA</li> <li>▪ USŁUGA</li> <li>▪ ROBOTA BUDOWLANA</li> </ul> <b>Podział na części (skreślić niewłaściwe):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TAK</b> – zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia</li> </ul>

- **NIE** – zgodnie z załączonym uzasadnieniem (*należy załączyć stosowną informację zawierającą uzasadnienie*)

**W przypadku USŁUG i ROBÓT BUDOWLANYCH – Obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na umowę o pracę** (*skreślić niewłaściwe*):

- **TAK** – zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia
- **NIE** – zgodnie z załączonym uzasadnieniem (*należy załączyć stosowną informację zawierającą uzasadnienie*)

**Klauzule społeczne** (*skreślić niewłaściwe*):

- **TAK** – zgodnie z załączoną propozycją
- **NIE** – zgodnie z załączonym uzasadnieniem

**Imiona i nazwiska osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania:**

- Przygotowujących opis przedmiotu zamówienia  
.....
- Przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu  
.....
- Określających kryteria oceny ofert  
.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu.**

*Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z postanowieniami § 5 pkt 5 Instrukcji, zawierający istotne elementy zamówienia takie jak: parametry techniczne, funkcjonalność, zakres czynności wykonawcy, sposób wykonania zamówienia, wymogi środowiskowe, obowiązki wykonawcy, termin/okres realizacji, okres i warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy oraz inne wymagania jeśli występują, w tym propozycje zmian umowy.*

*Należy dołączyć także warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i ich znaczenie (wraz z opisem dokonywania oceny ofert), itp. Dokumenty muszą być opatrzone podpisami w/w osób.*

***Wymagane jest także przekazanie dokumentów w wersji elektronicznej do Oddziału***

	<b>Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.</b>
<b>2.</b>	<p><b>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.</b>  <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i></p> <p><b>Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi ..... złotych</b>  <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i></p> <p>Wartość szacunkowa została <b>ustalona w dniu .....</b>na podstawie.....</p> <p><b>Imiona i nazwiska osób, które dokonała ustalenia wartości zamówienia</b>  1. ....</p> <p><b>Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu.</b>  <i>Oszacowanie wartości zamówienia dokonane zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Instrukcji</i>  <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
<b>3.</b>	<p><b>Uzasadnienie celowości zamówienia:</b>.....  .....</p>



	<p>.....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
<b>4.</b>	<p><b>Planowany termin/okres realizacji zamówienia (data końcowa lub okres realizacji):</b></p> <p>.....</p> <p><b>w tym w latach (w przypadku, gdy zamówienie realizowane jest w okresie kilku lat)</b></p> <p>rok ..... kwota netto zł: .....kwota brutto zł:.....</p> <p>rok .....kwota netto zł: .....kwota brutto zł:.....</p> <p>rok .....kwota netto zł : .....kwota brutto zł:.....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
<b>5.</b>	<p><b>Źródło finansowania:</b></p> <p>4. <b>Budżet Województwa</b> .....</p> <p>Dział .....;Rozdział:.....§ .....                      zł.</p> <p>5. <b>Środki Unii Europejskiej</b> w ramach .....                      zł. projekt/program</p> <p>6. <b>Inne</b> .....                      zł.</p> <p><b>ŁĄCZNIE</b> .....                      zł.</p> <p><b>w tym udział środków pochodzących z Unii Europejskiej wynosi</b> ..... %</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p> <p><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></p>
<b>6.</b>	<b>Wnioskodawca:</b>

	<p><i>Pracownik właściwego departamentu (imię i nazwisko)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczęć)</i></p>
<b>7.</b>	<p><b>Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku i zatwierdzenie wniosku:</b></p> <p><i>Dyrektor właściwego departamentu lub osoba upoważniona</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczęć)</i></p>
<b>8.</b>	<p><b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:</b></p> <p><i>Skarbnik Województwa lub osoba upoważniona</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczęć)</i></p>

**Załączniki:**

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