

**UCHWAŁA NR 3384/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 17 lutego 2021 r.**

**W SPRAWIE:**

**zmian w Instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulamin pracy komisji przetargowej”**

**NA PODSTAWIE:**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1668), oraz Uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze zm., uchwała się co następuje:

**§ 1**

1. W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021 wprowadza się zmiany określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

**Załącznik  
do Uchwały Nr 3384/21  
Zarządu Województwa  
Świętokrzyskiego  
z dnia 17 lutego 2021 r.**

**§ 1**

W Instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiącej Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 3346/21 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 lutego 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 8 przyjmuje brzmienie:**

**§ 8**

**Zasady prowadzenia i dokumentowania postępowań**

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzone i dokumentowane są przez pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub właściwych departamentów
2. Postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które zostały ujęte w Planie zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa, do udzielenia których zastosowanie mają przepisy ustawy, prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OZP, bez względu na wartość danego zamówienia.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku skorzystania z możliwości wynikających z art. 30 ust. 4 ustawy, gdy wartość części zamówienia ujętego w Planie zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
4. W przypadku zamówień dotyczących dostaw, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia przekraczającej kwotę 5 000,00 złotych, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OZP. W zakresie usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000 złotych lub zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.

5. Pracownicy OZP mają w szczególności za zadanie pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowych w postępowaniach wymagających stosowania ustawy, zapewnienie obsługi formalno-prawnej prowadzonych postępowań, czuwanie nad zgodnością z przepisami ustawy i niniejszej Instrukcji, 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.
6. W przypadku zamówień dotyczących dostaw, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia 5 000,00 złotych lub niższej, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OAG, z zastrzeżeniem ustępu 7. W zakresie usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000 złotych lub zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.
7. W przypadku zamówień na dostawy teleinformatyczne lub specjalistyczne, o wartości niższej niż 130 000 złotych, za zgodą dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr udzieloną na wniosek dyrektora departamentu merytorycznego, postępowania mogą być przeprowadzone i dokumentowane w departamencie merytorycznym.
8. Pracownicy OAG mają w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej prowadzonych postępowań, czuwanie nad zgodnością z przepisami niniejszej Instrukcji, konsultacje w sprawach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, funduszy i programów Unii Europejskiej.
9. Pracownicy właściwych departamentów wykonują czynności związane z przygotowaniem postępowania i zabezpieczeniem środków w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej na realizację zgłoszonych zamówień oraz z prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań w zakresie usług i robót budowlanych, o których mowa w ust. 4 zdanie drugie oraz w ust. 6 zdanie drugie.
10. Wymagane jest wprowadzanie danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień.
11. Kompletna dokumentacja procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, archiwizowana jest i przechowywana w odpowiednim oddziale Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub we właściwym departamencie. Osoby zainteresowane mają

prawo do wglądu do dokumentacji oraz jej powielenia w całości lub w części we własnym zakresie, z zachowaniem zasad określonych w odpowiednich przepisach.

## 2) § 9 przyjmuje brzmienie:

### § 9

#### Obowiązki i odpowiedzialność

1. Przepisy ustawy nie mają zastosowania do udzielania zamówień i organizowania konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych, a także do zamówień wyłączonych z jej stosowania, wskazanych w Dziale I Rozdział I Oddział 2 ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawy prowadzi się w Departamencie Organizacyjnym i Kadr. W zakresie usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000 złotych lub zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.
3. Dyrektorzy właściwych departamentów wyznaczają osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia, warunki zamówienia i za oszacowanie jego wartości, a także osoby do wykonywania pozostałych czynności w postępowaniu.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału ponoszą osoby, o których mowa w ust. 3, oraz dyrektorzy właściwych departamentów, którzy akceptują wniosek o wszczęcie postępowania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do stałej współpracy z pracownikami Departamentu Organizacyjnego i Kadr na etapie prowadzenia postępowania w zakresie dostaw, oraz do zweryfikowania spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami określonymi w dokumentach postępowania, a także dokonania punktowej oferty.
6. Postępowanie kończy się wraz z wyborem wykonawcy, a udzielnie zamówienia następuje zgodnie z postanowieniami § 10.
7. Do obowiązków dyrektorów właściwych departamentów przy zaciąganiu zobowiązań należy stosowanie się do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych.

8. Dyrektorzy właściwych departamentów mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.

**3) § 10 ust. 9 przyjmuje brzmienie:**

9. Wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie dostaw, wraz z niezbędnymi do wszczęcia postępowania załącznikami, zawierającymi w szczególności informacje wskazane w ust. 4 i 5, składa się w formie pisemnej do Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Do wniosku należy dołączyć wymagania w oparciu o wytyczne wydane przez właściwe instytucje współfinansujące zamówienie.

**4) § 10 ust. 13 pkt 6 przyjmuje brzmienie:**

6) umowę sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla wykonawcy; jeden egzemplarz zawartej umowy pozostaje w departamencie prowadzącym postępowanie i stanowi on załącznik do dokumentacji postępowania;

**5) § 10 ust. 13 pkt 9 przyjmuje brzmienie:**

9) skan umowy przekazuje się do pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr prowadzącego Centralny rejestr umów;

**6) § 27 przyjmuje brzmienie:**

**§ 27**

**Kontrola**

1. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, w zakresie postępowań dotyczących zamówień na dostawy o wartości przekraczającej 5 000 złotych, w tym zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy, wykonują pracownicy OZP.
2. Zadania związane z wykonywaniem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie postępowań dotyczących zamówień na dostawy o wartości równej lub mniejszej od 5 000 złotych, wykonują pracownicy OAG lub departamentów merytorycznych w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 7.

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

## **§ 2**

Pozostałe postanowienia Instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiącej Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 3346/21 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 lutego 2021 r. pozostają bez zmian.