

Uchwała Nr 1691/09
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29 kwietnia 2009 roku

w sprawie zmian uchwały Nr 840/2008 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 2 kwietnia 2008 roku, dotyczącej „zasad udzielania zamówień publicznych
i regulaminu pracy komisji przetargowej”

Na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), § 140 ust. 1 Statutu Województwa Świętokrzyskiego, art. 3 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku –Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), uchwała się co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr 840/2008 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008 roku w sprawie „zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej”, zmienionej uchwałą Nr 871/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 kwietnia 2008 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 po pkt. 7 dodaje się pkt 7A o brzmieniu:

§ 5 pkt 7A

„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.”

2. W § 5 zmianie ulega treść pkt 8, który przyjmuje brzmienie:

§ 5 pkt 8

„Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie zapisów określonych w punkcie 3, 4, 5, 6, 7 i 7A niniejszego paragrafu ponosi osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia”.

3. W § 23 zmienia się treść pkt 3, 4 i 5 oraz dodaje się pkt 6 o brzmieniu:

§ 23 pkt 3

„Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w terminie nie krótszym niż 7 dni”.

§ 23 pkt 4

„Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta przed upływem terminów, o których mowa w pkt 3.

§ 23 pkt 5

„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.”

§ 23 pkt 6

„Zakazuje się 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”.

§ 2

Przyjmuje się tekst jednolity Instrukcji „Zasady udzielania zamówień Publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 1691/09
Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 29 kwietnia 2009 r.**

INSTRUKCJA

**„ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I REGULAMIN PRACY KOMSJI PRZETARGOWEJ,,
tekst jednolity**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Województwo Świętokrzyskie w Kielcach wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249,poz. 2104, 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.
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 działającego 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

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- a/ **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655.),
- b/ **zamówieniach publicznych**- oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

- c/ **właściwym departamencie** - oznacza to departament (równorzędną komórkę organizacyjną) Urzędu Marszałkowskiego obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- d/ **dyrektorze właściwego departamentu** - oznacza to dyrektora departamentu Urzędu Marszałkowskiego (równorzędnej komórki organizacyjnej) obsługującego zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków ,
- e/ **pracowniku ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- f/ **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- g/ **wspólnym słowniku zamówień /CPV/** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- h/ **cenie** - oznacza to cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302).
- i/ **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 prognozę zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, które planują realizować w następnym roku budżetowym, bez względu na ich wartość, z zastrzeżeniem pkt 3. Prognozy sporządza się pisemnie i w formie elektronicznej. Wzór prognozy zamówień stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji**.
3. Zamówienia dotyczące zakupu materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego, mebli i innego wyposażenia biurowego, 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. Prognoza zamówień zawierać musi wykaz dostaw, usług i robót budowlanych dających się przewidzieć w dacie składania prognozy, wraz z opisem przedmiotu zamówienia, wskazania kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i planowanego terminu realizacji.

5. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zadań muszą być zaplanowane w Projekcie Budżetu Województwa na następny rok budżetowy w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej.
6. Prognozy zamówień podlegają weryfikacji bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez Sejmik Województwa, jeżeli w wyniku tego uchwalenia występują zmiany planowanych kwot wydatków zawartych w prognozach zamówień sporządzonych na podstawie projektu budżetu, o którym mowa w pkt 5. Dokonaną weryfikację Dyrektorzy właściwych departamentów przekazują pisemnie i w formie elektronicznej do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego w terminie 3 dni po uchwaleniu budżetu województwa.
7. 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, Departament Organizacyjno - Administracyjny opracowuje zbiorczy roczny plan zamówień dla dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 EURO.
2. W zbiorczym rocznym planie zamówień Departament Organizacyjno - Administracyjny sumuje wartości prognozowanych zamówień w ramach dostaw, usług 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 za cały rok budżetowy, stanowi podstawę ustalenia wartości szacunkowej na te zamówienia, bez względu na wartość częściowego zamówienia.
 - b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy tego samego rodzaju powtarzające się okresowo podstawą ustalenia wartości zamówienia na te zamówienia, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość zamówień udzielanych w całym roku budżetowym.
3. Zbiorczy roczny plan zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**, zawiera:
 - a) nazwę przedmiotu zamówienia wraz z określeniem nazwy i kodu CPV,
 - b) określenie wartości zamówienia,
 - c) wskazanie źródeł finansowania,
 - d) planowany termin wszczęcia postępowania,
 - e) wskazanie właściwego departamentu, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
4. Zbiorczy roczny plan zamówień Departament Organizacyjno – Administracyjny przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa, w terminie 14 dni od dnia uchwalenia układu wykonawczego budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zatwierdzony przez Zarząd Województwa stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia zbiorczego rocznego planu zamówień mogą one być dokonywane na podstawie jednostkowych uchwał Zarządu Województwa zezwalających na wszczęcie postępowania.

6. Zbiorczy roczny plan zamówień publicznych 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. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień występuje do Zarządu Województwa dyrektor właściwego departamentu celem zatwierdzenia.
8. Departament Organizacyjno-Administracyjny nanosi stosowne zmiany w treści planu, po dostarczeniu przez właściwy departament kopii Protokołu Zarządu Województwa zatwierdzającej zmianę, o której mowa w pkt 7.
9. Zbiorczy roczny plan zamówień publicznych 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:
 - ich wartość nie przekracza równowartości 14 000euro,
 - organizacyjne, gospodarcze i techniczne cechy zamówienia pozwalają na uznanie ich za odrębne zamówienie.
10. Jeżeli zamówienia dotyczące właściwego departamentu zostały ujęte w zbiorczym planie zamówień publicznych to bezwzględnie do realizacji tych zamówień należy stosować przepisy ustawy Pzp, z zastrzeżeniem pkt. 6. Odpowiedzialność za zrealizowanie 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 na dostawy i usługi 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, na przykład: 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. Zamawiający nie może opisywać przedmiotu zamówienia 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”.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.

6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
7. 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.
- 7A. 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.
8. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie zapisów określonych w punkcie 3, 4, 5, 6, 7 i 7A niniejszego paragrafu ponosi osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia.

§ 6

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 EURO, realizowane są przez pracowników ds. zamówień publicznych.
2. Pracownicy ds. zamówień publicznych mają w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.
3. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w pkt 1, archiwizowana jest i przechowywana w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym, natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie, z zachowaniem zasad określonych w odpowiednich przepisach.

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyłą 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.

Rozdział IV

REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

§ 8

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Wniosek o uruchomienie postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji**, zatwierdza dyrektor właściwego departamentu potwierdzając jednocześnie fakt zarezerwowania środków na sfinansowanie zamówienia.
3. Do zamówień, których wartość nie przekracza **10 000 złotych** nie jest wymagane wypełnienie wniosku o uruchomienie postępowania, o którym mowa w pkt 2.
4. Postępowanie prowadzi się we właściwych departamentach. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania ponoszą dyrektorzy właściwych departamentów, którzy akceptują w imieniu zamawiającego wniosek o uruchomienie postępowania. Do dokonywania poszczególnych czynności dyrektorzy mogą wyznaczyć pracowników departamentu. W departamentach prowadzi się ewidencję udzielonych zamówień.
5. Do obowiązków dyrektorów właściwych departamentów przy zaciąganiu zobowiązań należy stosowanie się do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Dyrektorzy właściwych departamentów mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.

§ 9

1. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i rzetelny.
2. Przed wszczęciem postępowania dyrektor właściwego departamentu lub wyznaczony przez niego pracownik:
 - a) ustala wartość zamówienia,
 - b) sprawdza, czy zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
 - c) sprawdza, czy są zabezpieczone środki finansowe.
3. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
4. 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.
5. W przypadku, gdy zamówienie przekracza wartość **10 000 złotych**, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców to:
 - a) dyrektor właściwego departamentu zwraca się na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub drogą telefoniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty – pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub osobiście. Zaproszenie do złożenia ofert musi zawierać: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, miejsce i termin jego realizacji, warunki płatności oraz termin, miejsce i formę złożenia oferty. Zaproszenie może zawierać także kryteria jakimi zamawiający będzie się posługiwać przy wyborze oferty.
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert dyrektor właściwego departamentu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia.
 - c) departament przeprowadzający postępowanie gromadzi i przechowuje przez okres 4 lat dokumentację, która zawiera:
 - notatkę służbową, w której opisuje się wyniki rozeznania rynku lub przyczyny odstąpienia od tej czynności,
 - wykaz wykonawców, do których zwrócono się o złożenie oferty,
 - zestawienie złożonych ofert wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji**,
 - przesłanki i uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia,
 - korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania.
 - d) dyrektor właściwego departamentu, w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Województwa, zawiera umowę w formie pisemnej z wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą.
 - e) umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze zachowuje zamawiający, przed przekazaniem do podpisu, na jednym egzemplarzu umowy wymagane są podpisy:
 - Skarbnika lub osoby upoważnionej (kontrasygndata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności.

- radcy prawnego (parafka), który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy.
 - f) jeden egzemplarz 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 dostępie do informacji publicznej.
6. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza **10 000 złotych**, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba że:
- a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - b) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi.
- 7 W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem udzielenia zamówienia są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.
- 8 Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
- 9 Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z zapisami umowy i/lub ofertą, która została uznana za najkorzystniejszą.

Rozdział V

REGUŁY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14. 000 EURO

§ 10

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy poza wyjątkami określonymi w ustawie.
2. Postępowanie rozpoczyna się jeżeli:
 - a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych,
 - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
3. Wniosek o uruchomienie postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji**, zatwierdza dyrektor właściwego departamentu po potwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną faktu posiadania środków na sfinansowanie zamówienia.
4. Do wniosku o uruchomienie postępowania dyrektor właściwego departamentu załącza sposób ustalenia wartości zamówienia (oszacowanie wartości), opis przedmiotu zamówienia (w wersji pisemnej i elektronicznej), wskazuje istotne elementy zamówienia takie jak: termin realizacji, kwalifikacje wymagane od wykonawców, warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia

i wyznaczenie członków komisji przetargowej (wzór powołania członków komisji – **Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji**).

5. Wypełniony odpowiednio wniosek o uruchomienie postępowania wraz z niezbędnymi podpisami i załącznikami, o których mowa w pkt 4, musi zostać złożony w Departamencie Administracyjno – Organizacyjnym przed wszczęciem postępowania z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą.
6. Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego nadaje bieg wnioskowi spełniającemu wymogi formalne, o których mowa w pkt 2, 3, 4 i 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 2, 3, 4 i 5, Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego zwraca dyrektorom właściwych departamentów z odpowiednią adnotacją.
8. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
9. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji przygotowuje do podpisania umowę wg załączonego do SIWZ wzoru.
10. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania.

§ 11

Powoływanie członków komisji

1. W skład Komisji wchodzi :
 - a) dyrektor właściwego departamentu, jako przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona do pełnienia jego obowiązków,
 - b) pracownik właściwego departamentu wyznaczony na piśmie na członka komisji przez dyrektora tegoż departamentu,
 - c) pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz.
2. W przypadku postępowania dotyczącego zamówienia wspólnego dla kilku departamentów przewodniczącym komisji jest dyrektor departamentu wskazany przez kierownika zamawiającego, a w skład komisji wchodzi pracownik każdego z departamentów wyznaczony przez dyrektora tego departamentu.
3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub 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.
11. Każdy członek komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
12. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą , przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.

§ 13

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem złożenia wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę dniem zawarcia umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
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 odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje przewodniczący komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.

7. 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.
8. 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.
9. 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 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 § 12,
 - 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) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w ustawie,
- b) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- c) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- d) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- e) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- f) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) dokumentowanie postępowań,
- i) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z art. 96 ust. 5 ustawy

- j) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne.

§ 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,
- f) w zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność.

§ 17

Czynności komisji przetargowej przy wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania komisja przystępuje do czynności przygotowawczych obejmujących:
 - a) weryfikację ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z art. 32, 33 i 34 ustawy,
 - b) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - c) przygotowanie dokumentów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania,
 - d) przygotowanie projektu ogłoszenia,
 - e) przekazanie do zaopiniowania radcy prawnemu wzoru umowy, stanowiącego załącznik do SIWZ oraz uzgodnienie co do terminów płatności zaciągniętych zobowiązań ze Skarbnikiem lub osobą upoważnioną .
2. Przygotowane dokumenty, o których mowa w pkt 1, komisja przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu dokumentów przez kierownika zamawiającego sekretarz komisji:
 - a) publikuje w sposób określony w ustawie ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) publikuje SIWZ w sposób określony w ustawie,
 - c) przekazuje SIWZ wykonawcom na ich wniosek,
 - d) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień do SIWZ,
 - e) po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego komisji odpowiedzi na wyjaśnienia, przekazuje do publikacji na stronie internetowej oraz wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,

- f) w przypadku modyfikacji SIWZ po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego przekazuje do publikacji na stronie internetowej oraz wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
- g) w razie 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 po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
 - 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) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- d) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienia ofert o brakujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub w przypadku, gdy złożone dokumenty zawierają błędy,
- e) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert oraz omyłki rachunkowe i informuje o poprawieniu omyłki wykonawców,
- f) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) 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, w tym prowadzonych w trybie zapytania o cenę, 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 informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem nazwy(firmy), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy(firm) siedziby, adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną ich punktację. Powyższą informację zamieszcza również na stronie internetowej urzędu.
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 protestu

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. W przypadku wniesienia protestu Sekretarz przekazuje kopię protestu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu , a jeżeli protest dotyczy treści Ogłoszenia lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przekazuje informację o wniesieniu protestu do publikacji 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 komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Rozstrzygnięcie protestu, zparafowane przez radcę prawnego, podpisuje kierownik zamawiającego.
5. W razie wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

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 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) Dyrektor właściwego departamentu – o ile posiada imienne upoważnienie do składania oświadczeń woli. Dyrektor właściwego departamentu zawierając umowę powołuje numer uchwały Zarządu Województwa w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Przed przekazaniem do podpisu, na jednym egzemplarzu umowy wymagane są podpisy:

- a) Skarbnika lub osoby upoważnionej (kontrasygnata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności,
 - b) Radcy prawnego (parafka), który potwierdza formalno - prawną zgodność treści umowy.
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w terminie nie krótszym niż 7 dni.
 4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta przed upływem terminów, o których mowa w pkt 3.
 5. 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.
 6. Zakazuje się 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 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zachowuje zamawiający.
2. Jeden egzemplarz zawartej umowy, opatrzonej podpisami Skarbnika lub osoby upoważnionej i radcy prawnego pozostawia się w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnego celem załączenia do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do Departamentu Budżetu i Finansów.
3. Kopię egzemplarza zawartej umowy, opatrzoną podpisami Skarbnika lub osoby upoważnionej i radcy prawnego przekazuje się do Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego w celu jej rejestracji.
4. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje właściwy departament.
5. Właściwy departament przekazuje do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego pisemne sprawozdanie z realizacji zamówienia, zawierające informacje o sposobie wykonania umowy (jakość, termin, naliczenie kar umownych, itp.).
6. Dyrektor właściwego departamentu ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie zamówienia w sposób zgodny z zapisami umowy i ofertą, która została uznana za najkorzystniejszą.
7. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

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 uruchomienie 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) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,
 - h) protokół postępowania o udzielenia zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą, według obowiązujących wzorów
 - i) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - j) protesty, odwołania, skargi oraz ich rozstrzygnięcia.
4. Dokumentację postępowań gromadzi i przechowuje Departament Organizacyjno - Administracyjny.
5. Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach opracowuje Departament Organizacyjno – Administracyjny i po zatwierdzeniu ich przez kierownika zamawiającego przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
7. 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 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
8. Terminów, o którym mowa w pkt 6 i 7, nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
9. Udostępnianie dokumentacji następuje zgodnie z ustawą.

PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
narok

Departament /jednostka równorzędna:

	Przedmiot zamówienia						
		rodzaj : r.b. – r o b o t a b u d o w l l a n a a d. – d o s t a w a u. - u s ł u g a					
L	o	CPV (Wspólny słownik zakładowy)	Wartość szacunkowa netto (w zł)	Planowa ny ter mi n uru cho mi eni a pos tę p ow ani a	Źródło fin ans ow ani a	Uw	
1	2	3	4	5	6	7	8

Opracował:

l

j

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

.....
*Podpis osoby
sporządzającej*

.....
Z A T W I E R D Z A M

* *niepotrzebne skreślić*

Oznaczenie sprawy

Kielce,

(miejsowość, data)

WNIOSK o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO	
1	Opis przedmiotu zamówienia: Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: 1. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>/wpisuje Wnioskodawca/</i>
2	Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia netto podana w złotych i EURO <i>/wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów/ wynosi</i> ●.....● złotych, co stanowi ●.....● EURO. Szacunkowa wartość zamówienia brutto podana w złotych wynosi: ●.....● złotych Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia: 1. 2.
3	Uzasadnienie celowości zamówienia:

4	Planowany termin realizacji: /data końcowa lub okres realizacji/
5	Źródło finansowania (wartość brutto): 1. Budżet Województwa Dział; Rozdział:.....§zł. 2. Funduszezł. 3. Innezł. ŁĄCZNIEzł
6	Wnioskodawca: <i>Pracownik właściwego departamentu</i> (Data, podpis, pieczęć)
7	Nr w ewidencji: (wpisuje pracownik wskazany przez dyrektora właściwego departamentu)
8	Zatwierdzenie realizacji zamówienia: <i>Dyrektor Departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej</i> (Data, podpis, pieczęć)

Oznaczenie sprawy

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

Kielce,

(miejsowość, data)

W N I O S E K

o uruchomienie postępowania o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO	
1.	<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>Oznaczenie kodu CPV- Wspólnego Słownika Zamówień:</p> <p>1. □□.□□.□□.□□-□ 3. □□.□□.□□.□□-□ 2. □□.□□.□□.□□-□ 4. □□.□□.□□.□□-□</p> <p><i>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu (zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynność oraz, istotne elementy zamówienia: termin realizacji, kwalifikacje wymagane od wykonawców, warunki gwarancji, proponowany tryb udzielenia zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteria oceny ofert i ich znaczenie, istotne postanowienia umowy, itp. Wymagane jest także przekazanie opisu w wersji elektronicznej mailem do Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.</i></p>
2.	<p>Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia nett) podana w złotych i EURO /wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów/ wynosi: złotych, co stanowi EURO</p> <p>Wartość zamówień uzupełniających (jeżeli są przewidywane) wynosi: % zamówienia podstawowego.</p> <p>Wartość zamówienia (wraz z wartością zamówień uzupełniających jeżeli są przewidywane) wynosi: złotych, co stanowi EURO (wypełnić tylko w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających)</p> <p>Łączna wartość zamówienia brutto podana w złotych wynosi: złotych</p> <p>Wartość szacunkowa została ustalona w dniuna podstawie..... osoba/y, która/e dokonała/y* oszacowania wartości zamówienia.....</p> <p>Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu</p> <p>Jeżeli jest to zamówienie udzielane w częściach, wartość netto całego zamówienia planowanego w danym roku wynosi w złotych i EURO: złotych, co stanowi EURO</p>
3.	<p>Uzasadnienie celowości zamówienia:.....</p>
4.	<p>Planowany termin/okres realizacji zamówienia (data końcowa lub okres realizacji):</p> <p>w tym w latach (w przypadku, gdy zamówienie realizowane jest w okresie kilku lat)</p> <p>rok.....kwota netto zł:.....kwota brutto zł:..... rok.....kwota netto zł:.....kwota brutto zł:..... rok.....kwota netto zł:.....kwota brutto zł:.....</p>
5.	<p>Źródło finansowania:</p>

	<p>4. Budżet Województwa.....</p> <p>Dział;Rozdział:.....§ zł.</p> <p>5. Fundusze..... zł.</p> <p>6. Inne..... zł.</p> <p>ŁĄCZNIEzł</p> <p><i>W przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej i jej Funduszy, należy wskazać nr projektu, nazwę programu i dołączyć do wniosku szczególne wymagania, o ile występują.</i></p>
6.	<p>Wnioskodawca: <i>Pracownik właściwego departamentu</i></p> <p>..... <i>(Data, podpis, pieczętka)</i></p>
7.	<p>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych: <i>Skarbnik lub osoba upoważniona</i></p> <p>..... <i>(Data, podpis, pieczętka)</i></p>
8.	<p>Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia: <i>Dyrektor Departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej</i></p> <p>..... <i>(Data, podpis, pieczętka)</i></p>

Załączniki:

- 1.** Sposób oszacowania wartości zamówienia
- 2.** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 3.**
- 4.**

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

Kielce,.....

Znak: :3320-...../.....

*(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 lub
Wicemarszałek .*

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)

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