

**UCHWAŁA NR 7793/23**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia 20 września 2023 roku

**w sprawie Zmian w Instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulaminu pracy komisji przetargowej”**

Na podstawie Art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2022 r., poz. 2094 ), 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**

W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021 r. 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.

**WICEMARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**MAREK BOGUSŁAWSKI**

*(dokument podpisano elektronicznie)*

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 7793/23**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 20.09.2023 roku**

Konieczność zaktualizowania regulacji wewnętrznych wynika z faktu, iż Departament Organizacyjny i Kadr od miesiąca kwietnia br. jest dysponentem środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 i konieczne jest wprowadzenie zapisów doprecyzowujących proces realizacji zamówień z przez inne departamenty, które nie są dysponentami środków pomocy technicznej a będą z tych środków wszczynać i realizować zamówienia.

Z uwagi na kończący się okres realizacji PT RPOWŚ 2014-2020, przedmiotowe zapisy dotyczą Pomocy Technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, a zaproponowane zmiany usprawnią proces realizacji zamówień przez poszczególne departamenty.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 7793/23  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 20.09.2023 r.

W instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i regulaminu 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) § 3 ust. 10 przyjmuje brzmienie :**

10. Dyrektorzy właściwych departamentów ponoszą odpowiedzialność za składane prognozy zamówień oraz za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy przy zaciąganiu zobowiązań. W przypadku postępowań realizowanych przez właściwe departamenty ze środków Pomocy technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027, dysponentem środków PT jest Sekretarz Województwa.

**2) § 5 ust. 4 przyjmuje brzmienie :**

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości przekraczającej 10 000 złotych, poprzedza się analizą możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych.

**3) § 8 ust. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 przyjmują brzmienie :**

4. W przypadku zamówień na dostawy, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia przekraczającej kwotę 50 000,00 złotych postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OZP.

5. W zakresie usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000 złotych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.

6. Pracownicy OZP w szczególności pełnią funkcję sekretarza Komisji Przetargowej w postępowaniach wymagających stosowania ustawy, zapewniając obsługę formalno-prawną prowadzonych postępowań, czuwając nad zgodnością prowadzonego postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

7. Pracownicy OZP prowadzą konsultacje w sprawach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, funduszy i programów Unii Europejskiej oraz udzielają porad

i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i niniejszej instrukcji.

8. W przypadku zamówień dotyczących dostaw, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy, o wartości jednorazowego zamówienia 50 000 złotych lub niższej, postępowania prowadzone i dokumentowane są przez pracowników OAG, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Postępowania na usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 złotych prowadzone i dokumentowane są przez pracowników właściwych departamentów.
10. W przypadku zamówień na dostawy produktów regionalnych województwa świętokrzyskiego, 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.
11. Za zgodą Marszałka Województwa Świętokrzyskiego departamenty merytoryczne mogą prowadzić samodzielnie postępowania o wartości poniżej 130 000 zł netto.

**4) do § 8 ust. dodaje się ust. 12, 13, 14 które przyjmują brzmienie :**

12. Pracownicy właściwych departamentów wykonują czynności związane z przygotowaniem postępowania i zabezpieczeniem środków w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej na realizację zgłoszonych zamówień.
13. Wymagane jest wprowadzania danych do systemu informatycznego, jeżeli system wykorzystywany jest w procesie udzielania zamówień
14. 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.

**5) § 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 złotych, a także do zamówień wyłączonych z jej stosowania, wskazanych w Dziale I Rozdział I Oddział 2 ustawy.

2. 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.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału ponoszą osoby, o których mowa w ust. 2, oraz dyrektorzy właściwych departamentów.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, 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.
5. Postępowanie kończy się wraz z wyborem wykonawcy, a udzielnie zamówienia następuje zgodnie z postanowieniami § 10.
6. Do obowiązków dyrektorów właściwych departamentów przy zaciąganiu zobowiązań należy stosowanie się do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
7. Dyrektorzy właściwych departamentów mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw. W przypadku postępowań realizowanych przez właściwe departamenty ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027, zobowiązania zaciąga Sekretarz Województwa, który jest dysponentem środków PT, do wysokości wynikającej z udzielonego pełnomocnictwa lub wyznaczony przez niego Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr do wysokości udzielonego mu pełnomocnictwa.

**6) § 10 ust. 5 pkt. 2 przyjmuje brzmienie :**

- 2) dokonuje analizy w zakresie możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych dla zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych;

**7) § 10 ust. 5 pkt. 4 przyjmuje brzmienie :**

- 4) sprawdza, czy zamówienie jest objęte Planem zamówień zatwierdzonym przez Zarząd Województwa;

**8) § 10 ust. 6 przyjmuje brzmienie :**

6. Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, zatwierdza dyrektor właściwego departamentu i w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych, potwierdza jednocześnie fakt zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027 wniosek zatwierdza Sekretarz Województwa jako dysponent PT, potwierdzając zabezpieczenie środków. Wniosek dla zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych wymaga akceptacji Członka Zarządu nadzorującego dany departament.

**9) § 10 ust. 7 przyjmuje brzmienie :**

7. W przypadku zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, fakt zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia we wniosku, o którym mowa w ust. 6, wymaga potwierdzenia przez Skarbnika Województwa lub osobę upoważnioną. Wniosek wymaga akceptacji Członka Zarządu nadzorującego dany departament. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027 wniosek zatwierdza Sekretarz Województwa jako dysponent PT.

**10) § 10 ust. 11 przyjmuje brzmienie :**

11. Zamówienia na usługi o wartości większej od 1 000 zł, a nie przekraczającej 50 000 złotych, rozeznanie rynku dokonywane jest przez pracowników departamentów merytorycznych poprzez weryfikację rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jej udokumentowanie np. poprzez zebranie ofert, wydruków ze stron internetowych produktów dostępnych nie będących w promocji bądź e-maili itp., od co najmniej 3 wykonawców i dołączenie ich do dokumentów potwierdzających zakup.

**11) do § 10 ust. 12 dodaje się pkt 10, który przyjmuje brzmienie :**

10) w przypadku zakupu biletów lotniczych.

**12) § 10 ust. 13 przyjmuje brzmienie :**

13. W przypadku, gdy wartość danego zamówienia jest równa lub przekracza 50 000 złotych, to:

**13) § 10 ust. 13 pkt 8 przyjmuje brzmienie :**

8) dyrektor właściwego departamentu może zawierać pisemną umowę z wykonawcą, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, lub który przedstawił najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia, o wartości nie przekraczającej wysokości zobowiązania wynikającego z udzielonego mu pełnomocnictwa, a w przypadku postępowań ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027, pisemną umowę z

wykonawcą zawiera Sekretarz Województwa o wartości nie przekraczającej wysokości zobowiązania wynikającego z udzielonego mu pełnomocnictwa lub wyznaczony przez niego Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr do wysokości udzielonego mu pełnomocnictwa.

**14) § 11 ust. 5 przyjmuje brzmienie :**

5. 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. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027 wniosek dodatkowo zatwierdza Sekretarz Województwa jako dysponent środków lub wyznaczony przez niego Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr do wysokości udzielonego mu pełnomocnictwa.

**15) § 24 ust 2, pkt c), przyjmuje brzmienie :**

- c) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej (kontrasygnata), który potwierdza zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wymaganej wysokości, oraz zgodność zawartych w umowie terminów regulowania należności – na wszystkich egzemplarzach umowy. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027 umowę dodatkowo potwierdza Sekretarz Województwa jako dysponent PT lub wyznaczony przez niego Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr do wysokości udzielonego mu pełnomocnictwa.

**16) § 27 przyjmuje brzmienie :**

**§ 27**

**Kontrola**

1. Zadania związane z obsługą kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, w zakresie postępowań dotyczących zamówień na dostawy o wartości przekraczającej 50 000 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 50 000 złotych, wykonują pracownicy OAG lub departamentów merytorycznych w przypadkach, o których mowa w rozdziale III § 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 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.