

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 79/901/04 z dnia 30 marca 2004 r.

Uchwała Nr 79/901/04

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 30 marca 2004 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568) w związku z art. 15 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177) uchwała się, co następuje:

§ 1

Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Województwa Podlaskiego odbywa się w oparciu o Zbiorczy Plan Zamówień Publicznych, zwany dalej "Zbiorczym Planem", stanowiącym zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych na dany rok budżetowy, zaplanowanych do realizacji przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, ze środków budżetu Województwa Podlaskiego.

§ 2

1. Zbiorczy Plan opracowuje Referat Administracyjno-Gospodarczy na podstawie wniosków Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, zwanego dalej "Urzędem", składanych w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie budżetu Województwa Podlaskiego na dany rok, którego Zbiorczy Plan dotyczy, z zastrzeżeniem § 4.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zawierają wszystkie planowane wydatki Departamentu wnioskującego w ramach środków przeznaczonych na realizację zamówień publicznych.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, Departamenty wnioskujące składają na formularzach według wzoru określonego przez Referat Administracyjno-Gospodarczy.

§ 3

1. Zbiorczy Plan podlega przedłożeniu Zarządowi Województwa Podlaskiego w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie budżetu Województwa Podlaskiego na dany rok.

2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Zbiorczego Planu Referat Administracyjno-Gospodarczy przekazuje go Departamentom wnioskującym.

§ 4

1. W przypadku potrzeby udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w Zbiorczym Planie

ustalonym na dany rok budżetowy, Departament wnioskujący przedkłada do Referatu Administracyjno-Gospodarczego informacje, o których mowa w § 2 ust 3.

2. Przepis ust. 1 stosuje się ponadto, w sytuacji, gdy udzielenie zamówienia publicznego ma nastąpić przed zatwierdzeniem Zbiorczego Planu.

3. Do zatwierdzenia zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 3.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach Zbiorczy Plan może być zmieniony w trakcie roku budżetowego.

2. Zmiana Zbiorczego Planu może polegać na wykreśleniu zamówienia w nim ujętego, ujęciu nowego zamówienia bądź na zmianie samego przedmiotu zamówienia w ramach środków ujętych w Zbiorczym Planie.

3. Z wnioskiem o zmiany w Zbiorczym Planie, wraz z uzasadnieniem, występuje do Referatu Administracyjno-Gospodarczego Departament wnioskujący.

4. Referat Administracyjno-Gospodarczy przedkłada zmiany w Zbiorczym Planie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Podlaskiego w terminie 10 dni.

§ 6

1. Marszałek Województwa Podlaskiego powołuje komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie, wynikającego z zatwierdzonego Planu Zamówień.

2. Wyniki postępowania w zakresie określonym w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego.

3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Podlaskiego.

§ 7

1. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i sekretarza.

2. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu lub Dyrektorowi departamentu wnioskującego o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot postępowania, zaś funkcję sekretarza - pracownikowi Referatu Administracyjno - Gospodarczego.

3. Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników Departamentu wnioskującego o przeprowadzenie postępowania - odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot postępowania.

4. W uzasadnionych przypadkach w celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia postępowania przetargowego Marszałek Województwa Podlaskiego może powołać inne osoby spośród pracowników Urzędu, niż wskazane w ust.1,2 i 3.

§ 8

1. Komisja działa zgodnie z "Regulaminem pracy komisji przetargowej" określającym organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

2. Referat Administracyjno - Gospodarczy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Podlaskiego zarządzenie powołujące komisję przetargową oraz "Regulamin pracy komisji przetargowej".

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 9

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia poprzedza precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości w oparciu o właściwe regulacje wynikające z treści ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z propozycją kryteriów oceny i wskazaniem osób, o których

mowa § 7 ust. 2 i 3, powołanych w skład komisji przetargowej w sprawie określonego zamówienia publicznego.

2. Przygotowanie informacji określonych w ust. 1 warunkuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Odpowiedzialnym za opracowanie informacji, o których mowa w ust. 1, jest Dyrektor Departamentu wnioskującego o udzielenie zamówienia - odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot postępowania.

§ 10

1. Dokumentacja, oferty i oświadczenia związane z prowadzonym postępowaniem, gromadzi i opracowuje Sekretarz przy pomocy Przewodniczącego oraz Członków komisji przetargowej.

2. Umowy oraz dokumenty potwierdzające wykonanie przedmiotu umowy stanowią podstawę do końcowego rozliczenia zamówienia.

3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2 jest przechowywana w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.

4. Referat Administracyjno-Gospodarczy na podstawie informacji wynikających z ust. 2 prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie.

5. Referat Administracyjno-Gospodarczy kontroluje zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych udzielanie zamówień poprzez akceptację faktur.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[Zam.publ.doc](#)

DOC (33
KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok

Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)