

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 77/983/2012 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2012-01-13

Numer	77/983/2012
w sprawie	udzielania zamówień publicznych
Data wydania	2012-01-13
Departament	

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.)¹ w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)² uchwała się, co następuje:

§ 1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o Zbiorczy Plan Zamówień Publicznych, zwany dalej „Zbiornym Planem”, stanowiącym zestawienie planowanych w danym roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze środków budżetu Województwa Podlaskiego przeznaczonych na realizację zadań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego – zwanego dalej Urzędem.

§ 2. 1. Zarząd Województwa Podlaskiego przyjmuje w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy Zbiorczy Plan na podstawie projektu opracowanego przez Referat zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez dyrektorów departamentów lub biur – zwanych dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się na formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Wnioski powinny obejmować wszelkie planowane wydatki realizowane w komórce organizacyjnej Urzędu w roku budżetowym.

§ 3. 1. W uzasadnionych przypadkach Zbiorczy Plan może być zmieniony w trakcie roku budżetowego. Zmiana Zbiornego Planu może polegać na usunięciu planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze Zbiornego Planu, ujęciu nowego zamówienia publicznego, bądź na zmianie samego przedmiotu zamówienia publicznego.

2. Wniosek o zmianę Zbiornego Planu składa komórka organizacyjna Urzędu za pośrednictwem Referatu zamówień publicznych.

§ 4. 1. Marszałek Województwa Podlaskiego powierza Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu lub dyrektorowi innego departamentu lub biura czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie wyłączając czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, a w szczególności powołanie i odwoływanie członków komisji przetargowej, zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyników

postępowania.

2. Zakres powierzonych czynności, o których mowa w ust. 1, określa każdorazowo udzielone na piśmie pełnomocnictwo. W pełnomocnictwie może zostać również określony obowiązek składania Zarządowi Województwa określonych informacji z czynności podejmowanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. 1. W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest Komisja przetargowa, której członkowie ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i sekretarza. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej powierza się dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, zaś funkcję sekretarza – pracownikowi Referatu zamówień publicznych. Pozostali członkowie komisji przetargowej powoływani są spośród pracowników komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że ze względu na szczególny charakter zamówienia celowe jest powołanie w skład komisji przetargowej także innych osób spośród pracowników Urzędu.

3. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Dokumentacja, oferty i oświadczenia związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego gromadzi, przechowuje i opracowuje Sekretarz komisji przetargowej przy pomocy Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej.

2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest przechowywana przez Referat zamówień publicznych, a umowy zawarte w wyniku udzielenia zamówienia publicznego przekazywane do komórek organizacyjnych Urzędu wnioskujących o udzielenie zamówienia.

3. Referat zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Czynności związane z wykonywaniem zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania umowy nadzoruje dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dyrektor, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za sporządzenia dokumentacji związanej z realizacją umowy, a w szczególności dotyczącej przebiegu jej wykonywania, propozycji zmian treści umowy - w zakresie dopuszczalnym zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz dokumentacji potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy i niezbędnej do końcowego rozliczenia zamówienia.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr 192/2916/09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 27 października 2009 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Dz.U. z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 162, poz. 1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, Dz.U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz.U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1458,

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Dz.U. z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 227, poz. 1505, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742

[załącznik nr 1 do Uchwały](#)

XLS (29.5 KB)

[załącznik nr 2 do Uchwały](#)

DOC (52.5 KB)

[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)

