

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 219/3365/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2010-03-26

Numer	219/3365/10
w sprawie	zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Data wydania	2010-03-26
Departament	

UCHWAŁA NR 219/3365/10 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo 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 późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania oraz realizacji zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą” - niezbędnych do wykonywania przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - zwany dalej „Urzędem” - bieżących zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 2. 1. Decyzję o udzielenie zamówienia związanego z bieżącą realizacją zadań Województwa w zakresie określonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu podejmuje, w ramach udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego upoważnienia, właściwy dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub inny upoważniony pracownik:

1) samodzielnie, jeżeli wartość planowanego zamówienia nie przekracza kwoty 3.000 zł brutto,
2) za zgodą Sekretarza Województwa, jeżeli wartość planowanego zamówienia przekracza kwotę określoną w pkt 1,

2. Za udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest zakup:

1) sprzętu komputerowego, w tym urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania, bez względu na źródło finansowania, odpowiada, w ramach udzielonego upoważnienia, dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę informatyczną Urzędu,

2) urządzeń biurowych z wyłączeniem sprzętu, o którym mowa w pkt 1, artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, mebli biurowych, robót budowlanych oraz środków transportu bez względu na źródło finansowania, odpowiada, w ramach udzielonego upoważnienia, dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę administracyjno - gospodarczą Urzędu,

3) biletów lotniczych odpowiada upoważniony pracownik Urzędu.

§ 3. 1. Decyzję, o której mowa w § 2, w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 3.000,- zł brutto, podejmuje się na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez:

1) komórkę organizacyjną Urzędu ds. zamówień publicznych w zakresie możliwości realizacji zamówienia na zasadach określonych w niniejszej uchwale, bez stosowania procedur o udzielenie zamówienia publicznego, przewidzianych w ustawie,

2) Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia określonego niniejszą uchwałą prowadzi pracownik upoważniony przez właściwego merytorycznie dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, kierując się zasadą bezstronności i należytej staranności oraz obowiązującymi przepisami prawa, przy jednoczesnym zapewnieniu wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1 należy:

1) przygotowanie postępowania, w tym:

a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,

b) oszacowanie wartości zamówienia na podstawie danych uzyskanych w wyniku rozpoznania rynku,

c) przygotowanie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1,

2) przeprowadzenie postępowania, w tym:

a) wystąpienie do minimum 3 wykonawców z zaproszeniem do składania ofert chyba, że ze względu na przedmiot zamówienia może je wykonać mniejsza liczba wykonawców; zaproszenie do składania ofert jak również oferty mogą być przekazywane faksem lub drogą elektroniczną,

b) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały i przedłożenie go do zatwierdzenia osobie, która wyraziła zgodę na jego wszczęcie,

3) opracowanie i przedłożenie do podpisu:

a) projektu umowy z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę na wykonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,

b) dyspozycji dostawy towaru, wykonania usługi lub roboty budowlanej, zwanej dalej dyspozycją, z zastrzeżeniem postanowień § 6,

4) realizacja zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w pkt 3,

5) w przypadku zakupu środka trwałego - jego zarejestrowanie w ewidencji środków trwałych,

6) rozliczenie finansowe zamówienia - przekazanie do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę finansowo księgową Urzędu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,

7) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem umowy, a w szczególności dochodzeniem wobec wykonawcy uprawnień przysługujących zamawiającemu z tytułu kar umownych, gwarancji i rękojmi.

§ 5. Umowy oraz dyspozycje podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub upoważniony pracownik Urzędu, chyba że Zarząd Województwa Podlaskiego na wniosek Marszałka Województwa Podlaskiego postanowi inaczej.

§ 6. Udzielenie zamówienia na towary, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł brutto odbywa się na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą.

§ 7. W postępowaniu o wartości do 10.000 zł brutto nie stosuje się przepisów § 4 ust. 2 pkt 2 i 3 chyba, że przedmiot zamówienia wymaga określenia szczegółowych warunków jego realizacji.

§ 8. Do zadań komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych należy:

1) prowadzenie rejestru wniosków związanych z realizacją zamówień dokonywanych na zasadach określonych w niniejszej uchwale,

2) potwierdzanie na dokumentach finansowych (fakturach), że wydatek nie podlega przepisom ustawy.

§ 9. 1. Uchwały nie stosuje się do:

1) zamówienia towarów, usług lub robót budowlanych niezbędnych do usunięcia awarii lub skutków innego zdarzenia, którego nie można było przewidzieć; decyzję o zamówieniu w takich przypadkach podejmuje właściwy dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub działający z jego upoważnienia pracownik,

2) zakupu biletów PKP i PKS dokonywanych na podstawie polecenia wyjazdu.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zamówienie może być przekazane wykonawcy ustnie, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną. W przypadku dokonania zlecenia ustnie lub telefonicznie zlecający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

§ 10. Nie stosuje się przepisów § 4 ust. 2 pkt 2 i 3 do:

a) zamówień będących kontynuacją wcześniej udzielonego zamówienia, jeżeli w ocenie zamawiającego jego kontynuowanie, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz dotychczasowy sposób realizacji, stanowi rozwiązanie najkorzystniejsze;

b) zamówień w przypadku, których zachodzą przesłanki określone w art. 5 ust. 1a i 1b oraz art. 67 ust. 1 ustawy.

§ 11. 1. Zamówienia, za realizację których odpowiadają komórki organizacyjne odpowiedzialne za obsługę administracyjno-gospodarczą oraz informatyczną Urzędu, udzielane są na podstawie zapotrzebowania składanego przez departamenty. Wzór zapotrzebowania określa załącznik nr 3 do uchwały.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do zamówień, których przedmiotem są towary i usługi

realizowane na podstawie umów zawartych z oferentami wyłoniionymi w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 12. 1. Traci moc Uchwała Nr 82/1081/08 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Pozostają w mocy pełnomocnictwa udzielone na podstawie Uchwały Nr 70/844/08 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 12 lutego 2008 r. oraz Uchwały Nr 82/1081/08 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

załącznik nr 3	DOC (30.5 KB)
załącznik nr 1	DOC (29.5 KB)
załącznik nr 2	DOC (28.5 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)