

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych (netto).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych (netto).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) departamencie – należy przez to rozumieć departament, (kancelarię, biuro) do którego zakresu działania należy dane zamówienie zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego;
- 2) dyrektorze departamentu merytorycznego – należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem, kancelarią lub biurem lub jego zastępcę;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 6) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Urzędu;
- 7) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 8) projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubelskiego;
- 11) uchwale generalnej – należy przez to rozumieć uchwałę Nr CCXXV/4099/2021 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie powierzenia przygotowania i przeprowadzenia niektórych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Lubelskiego w Lublinie i Marszałkowi Województwa Lubelskiego;
- 12) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę - Prawo zamówień publicznych;
- 14) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo Lubelskie;
- 15) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego;
- 16) dokumentach zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie,

- służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 17) przygotowaniu postępowania – należy rozumieć wszystkie czynności określone w ustawie zmierzające do udzielenia zamówienia, które rozpoczyna analiza potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia;
 - 18) analizie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez pracownika departamentu merytorycznego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż progi unijne, o których mowa w art. 83 ustawy, zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.

§ 3. 1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, przez które należy rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 złotych (netto) oraz zamówień wymienionych w art. 11 ustawy.

§ 4. 1. Oddział przygotowuje dokumenty zamówienia dotyczące postępowania w zakresie formalno-prawnym, organizuje i przeprowadza postępowania dla wszystkich departamentów Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Oddział odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą i regulaminem, jego właściwe udokumentowanie, sporządzenie protokołu postępowania i archiwizację całości dokumentów.

3. Departament może przeprowadzić postępowanie z pominięciem Oddziału tylko za zgodą Marszałka. W przypadku przeprowadzenia przez departament postępowania z pominięciem Oddziału, dyrektor departamentu merytorycznego odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą i regulaminem, jego właściwe udokumentowanie i archiwizację dokumentów.

Rozdział 2 Planowanie zamówień

§ 5. 1. W Urzędzie sporządzany jest roczny plan zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych (netto), zwany dalej planem.

2. Plan jest tworzony na podstawie informacji uzyskanych z departamentów.

3. W przypadku planowania zamówień publicznych dotyczących projektu należy uwzględnić termin i czas trwania realizacji poszczególnych zadań w projekcie.

4. Informacja o planowanych zamówieniach sporządzana w departamentach zawiera planowane zamówienia publiczne dla całego departamentu, a nie dla poszczególnych jego oddziałów odrębnie.

5. Informacja o planowanych zamówieniach powinna być sporządzona w rozbiciu na poszczególne przedmioty zamówienia wraz ze wskazaniem źródła ich finansowania.

6. Nie należy pod jedną pozycją wskazywać kilku przedmiotów zamówienia z jedną zbiorczą kwotą środków finansowych na ich realizację.

7. Kierownik Oddziału sporządza projekt planu na dany rok przekazując go niezwłocznie Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

8. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przedstawia do zatwierdzenia Marszałkowi projekt planu w terminie do 25 dni kalendarzowych od przyjęcia budżetu, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Skarbnika Województwa i Sekretarza.

§ 6. 1. Dyrektorzy departamentów merytorycznych oraz Kierownik Oddziału Administracyjnego w imieniu Departamentu Organizacyjno-Prawnego są obowiązani złożyć do Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego informację o planowanych na następny rok budżetowy zamówieniach, w terminie 15 dni kalendarzowych od przyjęcia przez Zarząd projektu uchwały budżetowej na rok następny.

2. W przypadku, gdy Sejmik Województwa Lubelskiego wprowadzi zmiany w projekcie uchwały budżetowej przedłożonej przez Zarząd, Dyrektorzy departamentów merytorycznych oraz Kierownik Oddziału Administracyjnego w imieniu Departamentu Organizacyjno-Prawnego są obowiązani do złożenia do Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego korekty informacji o planowanych na dany rok budżetowy zamówień, w terminie 15 dni kalendarzowych od uchwalenia budżetu.

3. Informacja o planowanych zamówieniach powinna być złożona wyłącznie w postaci elektronicznej i zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) orientacyjną wartość zamówienia w PLN (wartość netto, bez podatku VAT);
- 3) kwotę, jaką departament może przeznaczyć na realizację danego zamówienia (wartość brutto w PLN);
- 4) źródło finansowania, nazwa projektu;
- 5) pełny kod dostaw, usług lub robót budowlanych według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 6) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa czy robota budowlana);
- 7) informację, czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku budżetowym;
- 8) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 9) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia;
- 10) wskazanie osoby z departamentu odpowiedzialnej za sporządzenie informacji.

4. Informacje o planowanych zamówieniach powinny posiadać podpis elektroniczny funkcjonujący w Urzędzie dyrektora departamentu merytorycznego w związku z elektronicznym obiegiem spraw i dokumentów:

5. Wzór informacji o planowanych zamówieniach określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Informacje o planowanych zamówieniach, sporządzone niezgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, zostaną zwrócone departamentom w celu ich uzupełnienia lub poprawienia w dodatkowym terminie.

7. W przypadku informacji o planowanych zamówieniach, które nie zostaną poprawione, uzupełnione lub przekazane w wyznaczonym terminie, zamówienia w nich wymienione nie zostaną włączone do projektu planu.

8. W przypadku pozyskania nowych środków finansowych w ciągu roku, dyrektor departamentu merytorycznego przekazuje do Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego stosowne informacje niezwłocznie od momentu uzyskania wyżej wymienionych środków, na załączniku nr 1 do regulaminu.

9. W przypadku gdy dyrektor departamentu merytorycznego poweźmie informację, że zamówienie umieszczone w planie zamówień na dany rok nie może zostać udzielone w danym roku finansowym, przekazuje na piśmie do Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego stosowne informacje niezwłocznie od momentu uzyskania powyższych informacji.

10. Plan zamieszczany jest na stronie Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy.

13. Plan podlega korektom i aktualizacjom w ciągu roku w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 8-9 regulaminu.

14. W przypadkach określonych w ustawie, Oddział może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych

w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy.

Rozdział 3 Przygotowanie postępowania

§ 7. Wnioski i zawiadomienia wymagane ustawą, kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, przygotowywane są przez Oddział we współpracy z departamentem.

§ 8. 1. Na wniosek departamentu, Zarząd może postanowić o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia zgodnie z art. 84 ustawy.

2. Departament przygotowuje projekt uchwały Zarządu w sprawie przeprowadzenia konsultacji, opracowuje szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji i przeprowadza konsultacje. Departament może także przygotować i przedłożyć Zarządowi do uchwalenia regulamin przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

3. Informacja o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9. 1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie uchwały Zarządu.

2. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie jest objęty uchwałą generalną, departament przygotowuje projekt odrębnej uchwały. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Projekt uchwały przed złożeniem na posiedzenie Zarządu powinien być parafowany przez: pracownika departamentu, który ją przygotował, radcę prawnego obsługującego dany departament, dyrektora departamentu merytorycznego.

§ 10. 1. Dyrektor departamentu merytorycznego na podstawie uchwały, o której mowa w § 2 pkt 11 lub w § 9 ust. 2 składa do Departamentu Organizacyjno-Prawnego wniosek o przeprowadzenie postępowania w terminie minimum 14 dni roboczych od oczekiwanego terminu wszczęcia postępowania przez Oddział.

2. Dyrektor departamentu merytorycznego, składając wniosek o przeprowadzenie postępowania do Departamentu Organizacyjno-Prawnego uwzględnia terminy wynikające z ustawy dotyczące trybów postępowania i procedury poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 5 350 000,00 euro dla robót budowlanych i równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 214 000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 5 350 000,00 euro dla robót budowlanych.

3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 – 103 ustawy;
- 3) informację czy w toku realizacji zamówienia wystąpią czynności polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (w świetle art. 95 ust. 1 ustawy). Jeśli tak należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia, sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;

- 4) informację czy opis przedmiotu zamówienia sporządzony został z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
 - 5) powody niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 6) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 7) osobę lub osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia;
 - 8) informację o przedmiotowych środkach dowodowych, o których mowa w art. 104 – 107 ustawy, o ile zamawiający wymaga ich złożenia wraz z ofertą;
 - 9) określenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z art. 28 - 36 ustawy w PLN z podaniem tej wartości w euro obliczoną na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, podanego w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 10) pozycję z planu zamówień publicznych lub informację o powodach nieumieszczenia wydatku w planie, lub informację o zmianie wysokości kwoty;
 - 11) sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 12) osobę lub osoby dokonujące określenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 13) termin określenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 14) informację o posiadanych środkach;
 - 15) kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która zostanie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert;
 - 16) stawkę podatku VAT na dany przedmiot zamówienia;
 - 17) proponowany trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz uzasadnienie faktyczne i prawne, jeśli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 18) warunki udziału w postępowaniu;
 - 19) osobę lub osoby określającą/e warunki udziału w postępowaniu;
 - 20) informację o sporządzeniu bądź braku analizy potrzeb i wymagań wraz z uzasadnieniem;
 - 21) informację czy wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców;
 - 22) kryteria oceny ofert;
 - 23) informację czy w przypadku ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, opis przedmiotu zamówienia określa standardy jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia;
 - 24) informację w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia (w przypadku ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%);
 - 25) osobę lub osoby dokonujące określenia kryteriów oceny ofert;
 - 26) informację o zastosowaniu wstępnych konsultacji rynkowych
 - 27) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - 28) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji;
 - 29) wskazanie osób do komisji przetargowej, na stanowisko przewodniczącego i członka (posiadających merytoryczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia i merytorycznie odpowiedzialnych za wykonanie zadania stanowiącego przedmiot zamówienia);
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania powinien być podpisany przez:
- 1) osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z departamentu;
 - 2) dyrektora departamentu wnioskującego o przeprowadzenie postępowania.
5. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania określa załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Do wniosku o przeprowadzenie postępowania dyrektor departamentu merytorycznego załącza w szczególności:

- 1) uchwałę, o której mowa w § 9 ust. 2;
- 2) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy sporządzone zgodnie z działem VII ustawy, parafowane przez: pracownika departamentu, który ją przygotował, dyrektora departamentu merytorycznego i radcę prawnego obsługującego dany departament;
- 3) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego - w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż kwoty określone w ust. 2 uwzględniając wzór stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu.

7. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie zamówienia z wolnej ręki, do wniosku o przeprowadzenie postępowania powinien zostać załączony projekt umowy sporządzony zgodnie z działem VII ustawy zparafowany przez:

- 1) pracownika departamentu, który ją przygotował;
- 2) dyrektora departamentu merytorycznego;
- 3) radcę prawnego obsługującego dany departament;
- 4) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego - w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż kwoty określone w ust. 2 uwzględniając wzór stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 11. 1. Pracownik Oddziału przygotowuje projekt zarządzenia o powołaniu komisji.

2. Kierownik Oddziału może wnioskować o powołanie komisji, pomimo braku propozycji co do powołania komisji we wniosku dyrektora departamentu. W takim przypadku dyrektor departamentu merytorycznego wskazuje osoby do prac w komisji.

§ 12. 1. Za prawidłowe przygotowanie dokumentów składanych przez departament, wymaganych niniejszym regulaminem oraz przekazanie tych dokumentów do Departamentu Organizacyjno-Prawnego odpowiada dyrektor departamentu merytorycznego wnoszącego o przeprowadzenie postępowania.

2. Dokumenty powinny być złożone do Departamentu Organizacyjno-Prawnego w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 1.

3. W przypadku złożenia do Departamentu Organizacyjno-Prawnego dokumentów niekompletnych, pracownik Oddziału poinformuje o tym osobę z departamentu odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie danego postępowania, celem usunięcia braków.

4. Do czasu uzupełnienia brakujących dokumentów Oddział nie podejmuje czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

Rozdział 4

Tryb powołania i zadania komisji

§ 13. 1. Marszałek powołuje komisję, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 214 000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 5 350 000,00 euro dla robót budowlanych lub gdy postępowanie prowadzone będzie w trybie podstawowym z negocjacjami.

2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwot, o których mowa w ust. 1, Marszałek może powołać komisję.

3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób:

- 1) przewodniczącego – pracownika departamentu,
- 2) członka – pracownika departamentu,
- 3) sekretarza – pracownika Oddziału.

5. Regulamin pracy komisji określający organizację, tryb pracy, zakres obowiązków członków komisji oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych jej członków jest stały dla wszystkich komisji powołanych w Urzędzie i stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W szczególnych przypadkach Marszałek może ustanowić odrębny regulamin pracy komisji w zarządzeniu w sprawie powołania komisji.

7. Komisja powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań ulega rozwiązaniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarciu z wykonawcą umowy o udzielenie zamówienia publicznego, albo po unieważnieniu postępowania z uwzględnieniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej, natomiast komisję stałą rozwiązuje Marszałek w drodze zarządzenia.

§ 14. 1. W przypadku niepowołania komisji zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje pracownik Oddziału oraz osoba z departamentu odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie danego postępowania wskazana we wniosku o przeprowadzenie postępowania.

2. W przypadku niepowołania komisji zakres czynności oraz odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określony jest we wniosku o wszczęcie postępowania.

Rozdział 5

Wszczęcie postępowania

§ 15. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje sekretarz komisji, a w przypadku niepowołania komisji, pracownik Oddziału, na podstawie informacji zawartych w dokumentach złożonych przez departament.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga podpisu:

- 1) wszystkich członków komisji, lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) kierownika Oddziału;
- 3) radcy prawnego obsługującego Oddział;
- 4) przedstawiciela Departamentu Finansów;
- 5) Dyrektora departamentu merytorycznego;

oraz akceptacji Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, specyfikacji warunków zamówienia, które przygotowuje pracownik Oddziału wymaga zaparafowania przez:

- 1) wszystkich członków komisji, lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) kierownika Oddziału;
- 3) radcy prawnego obsługującego Oddział;

oraz akceptacji Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Projekt umowy stanowiącej załącznik do specyfikacji warunków zamówienia wymaga parafy radcy prawnego obsługującego Oddział.

5. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu informacji o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.

8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 lub 7.

Rozdział 6

Zatwierdzenie wyniku postępowania

§ 16. 1. Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania.

2. W przypadku niepowołania komisji protokół postępowania sporządza pracownik Oddziału.

3. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub jego zastępca przedkłada na posiedzenie Zarządu protokół postępowania wraz z projektem odpowiedniej uchwały: w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub w sprawie unieważnienia postępowania. Wzory uchwał stanowią załączniki nr 5 – 7 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku wyłączenia się Członków Zarządu z postępowania na podstawie art. 56 ust. 5 lub 6 ustawy, co uniemożliwia obradowanie i podejmowanie uchwał w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty, decyzji o zawarciu umowy lub unieważnienia postępowania Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub jego zastępca przedkłada na posiedzenie Zarządu protokół postępowania wraz z projektem odpowiedniej uchwały upoważniającej dyrektora departamentu merytorycznego lub inną osobę do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub w sprawie unieważnienia postępowania.

5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 3 i 4 parafuje: pracownik Oddziału, który ją przygotował, kierownik Oddziału, radca prawny obsługujący Oddział, Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub jego Zastępca oraz dyrektor departamentu merytorycznego.

6. Pismo przewodnie na posiedzenie Zarządu parafuje: pracownik Oddziału, który je przygotował, kierownik Oddziału; podpisuje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub jego Zastępca oraz akceptuje Sekretarz.

Rozdział 7

Umowy w sprawach zamówień

§ 17. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są z wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem art. 432 ustawy.

3. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej dwóch egzemplarzach.

4. Umowę przygotowuje pracownik Oddziału w oparciu o projekt umowy lub istotne postanowienia umowy stanowiące załącznik do specyfikacji warunków zamówienia.

5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna zostać sporządzona zgodnie z działem VII ustawy, a ponadto zawierać w szczególności:

- 1) dokładne określenie warunków oraz terminów płatności, wraz z klauzulą: „Dniem zapłaty należności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego” oraz zasad wystawiania faktur przez wykonawców;
- 2) informację, w jakim trybie ustawy doszło do wyboru wykonawcy;

6. Umowa powinna być parafowana przez: wszystkich członków komisji, a w przypadku braku jej powołania przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, dyrektora departamentu merytorycznego, radcę prawnego obsługującego dany departament merytoryczny oraz radcę prawnego obsługującego Oddział.

7. Umowy w sprawach zamówień publicznych są podpisywane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego i kontrasygnowane przez Skarbnika Województwa.

8. Wymagane zgodnie z ust. 6 i 7 podpisy kompletuje pracownik Oddziału.

9. Oryginał umowy przechowywany jest w Oddziale Zarządzania i Organizacji, natomiast kopia umowy w Oddziale.

10. W przypadku gdy, ze względu na przedmiot zamówienia, konieczne jest zawarcie umowy powierzenia danych, umowę taką przygotowuje i kompletuje podpisy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie, którą parafuje radca merytoryczny.

§ 18. 1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy dyrektor departamentu merytorycznego zobowiązany jest uzyskać akceptację: radcy prawnego obsługującego departament merytoryczny i radcy prawnego obsługującego Oddział.

2. Pracownik departamentu merytorycznego przygotowuje i przedstawia aneks do umowy do akceptacji osobom, o których mowa w ust. 1.

3. Aneks wymaga podpisu: pracownika departamentu, który ją przygotował oraz dyrektora departamentu merytorycznego.

4. W przypadku zmiany umowy pracownik departamentu przekazuje do Oddziału kopię aneksu.

5. Aneks podpisywany jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego i kontrasygnowany przez Skarbnika Województwa Lubelskiego.

§ 19. 1. Dyrektor departamentu merytorycznego nadzoruje realizację umowy, a w szczególności:

- 1) przebieg prac określonych umową;
- 2) terminowe wykonanie prac;
- 3) odbiór prac;

- 4) zatwierdzenie płatności;
- 5) naliczanie kar umownych;
- 6) przygotowanie i przekazanie do Departamentu Finansów kompletnej dokumentacji finansowej będącej podstawą zapłaty, w terminie pozwalającym na zgodną z umową realizację płatności;
- 7) wszelkie kwestie związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.
 2. Dyrektor departamentu merytorycznego, w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 i 2 ustawy, sporządza ciągu miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, raport z realizacji umowy, zawierający co najmniej informacje określone w art. 446 ust. 3 ustawy.
 3. Dyrektor departamentu merytorycznego w terminie 20 dni od wykonania umowy przekazuje na piśmie informację do Oddziału, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 8

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 20. 1. Przyjęcia oraz zwrotu wniesionego w pieniądzu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek dyrektora departamentu merytorycznego, dokonuje Departament Finansów.

2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek dyrektora departamentu merytorycznego, po stwierdzeniu prawidłowego wykonania umowy oraz odbiorze przedmiotu umowy.

3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej, niż pieniądź, przyjęcia oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje dyrektor departamentu merytorycznego.

Rozdział 9

Uprawnienia i obowiązki poszczególnych organów i stanowisk w toku postępowania

§ 21. Zarząd w szczególności:

- 1) wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zatwierdza wynik postępowania;
- 3) zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 22. Marszałek w szczególności:

- 1) zatwierdza projekt planu zamówień publicznych;
- 2) zatwierdza projekty ogłoszeń;
- 3) zatwierdza projekty zaproszeń do negocjacji;
- 4) zatwierdza projekty zaproszeń do składania ofert;
- 5) zatwierdza projekty specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) zatwierdza propozycję zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
- 7) podpisuje propozycję odpowiedzi na odwołanie;
- 8) podpisuje protokoły postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) decyduje o zatrzymaniu wadium w przypadkach określonych w ustawie;

- 10) podpisuje dokumenty i pisma przekazywane wykonawcom;
- 11) zatwierdza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 12) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 13) powołuje komisję oraz dokonuje zmian w jej składzie;
- 14) zatwierdza propozycję o powołaniu biegłych w postępowaniu.

§ 23. Sekretarz w szczególności akceptuje:

- 1) projekt Planu Zamówień Publicznych;
- 2) projekt zarządzenia o powołaniu komisji;
- 3) pisma przewodnie w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania na posiedzenie Zarządu.

§ 24. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego w szczególności:

- 1) przedstawia do zatwierdzenia Marszałkowi projekt planu zamówień publicznych;
- 2) akceptuje wnioski o wszczęcie postępowania;
- 3) akceptuje projekty uchwał, o których mowa w § 16 ust. 3 i 4;
- 4) podpisuje pisma przewodnie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubelskiego.

§ 25. Dyrektor departamentu merytorycznego w szczególności:

- 1) odpowiada za opracowanie i realizację planu zamówień, dotyczącego zadań departamentu inicjuje zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o przeprowadzenie postępowania ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 2) odpowiada za zgodny z przepisami prawa opis przedmiotu zamówienia;
- 3) parafuje projekt umowy, o którym mowa w § 10 ust. 6 pkt 2 oraz aneks do umowy, o którym mowa w § 18 ust. 1.

§ 26. Do obowiązków kierownika Oddziału należy sprawdzanie dokumentów w zakresie zgodności z przepisami prawa, w szczególności:

- 1) projektów zarządzeń;
- 2) projektów ogłoszeń o zamówieniu;
- 3) projektów zaproszeń do negocjacji;
- 4) projektów zaproszeń do składania ofert;
- 5) projektów specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) wniosków o wszczęcie postępowania;
- 7) projektów uchwał, o których mowa w § 16 ust. 3 i 4;
- 8) pism przewodnich na posiedzenie Zarządu;
- 9) propozycji zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
- 10) propozycji odpowiedzi na odwołanie.

§ 27. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) w przypadkach szczególnych opiniowanie dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 2) wydawanie opinii prawnych, na wniosek przewodniczącego komisji, dyrektora departamentu lub kierownika Oddziału;

- 3) obsługa prawna środków odwoławczych;
- 4) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 5) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.