

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) w związku z art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927 i 1981) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr, Płac i Budżetu oraz Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 3. Odpowiedzialność za wykonanie zarządzenia ponoszą dyrektorzy wydziałów/biur lub kierownicy innych równorzędnych komórek organizacyjnych w częściach ich dotyczących, a w szczególności w zakresie planowania i realizacji zamówień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 5/2021 z dnia 10 marca 2021 r.¹

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

¹ Zarządzenie Nr 5/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 10 marca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1.1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów określających udzielanie zamówień publicznych przez jednostki sektora finansów publicznych, tj. ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Zarządzenia Nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udzielania zamówień oraz zawierania umów ramowych na potrzeby jednostek administracji rządowej oraz niniejszych procedur.

2. Procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych, zwane dalej „procedurami” określają szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

3. Zamówienia publiczne w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi finansowane są ze środków ujętych w projektach planów finansowych, a następnie w planach finansowych dotyczących danego roku budżetowego, którymi w ramach Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponują upoważnieni dyrektorzy poszczególnych wydziałów, z uwzględnieniem środków wynikających z rezerw ogólnych i celowych budżetu państwa.

4. Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- 1) Dyrektorem Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 3) Głównym Księgowym Urzędu – rozumie się przez to Głównego Księgowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Zastępcę Głównego Księgowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę upoważnioną;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Przetargową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego;
- 5) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub jego Zastępcę;
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 7) Zamawiającym – rozumie się przez to Wojewodę Łódzkiego lub Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 8) wydziale – rozumie się przez to wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) KPB – rozumie się przez to Biuro Kadr, Płac i Budżetu;
- 10) WSZP – rozumie się przez to Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 11) OWU – rozumie się przez to Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 12) WPNiK – rozumie się przez to Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli;

- 13) OO – rozumie się przez to Oddział Organizacyjny w WPNiK;
- 14) dyrektorze wydziału – rozumie się przez to dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 15) dyrektorze/wydziale dysponującym środkami finansowymi – rozumie się przez to dyrektora posiadającego upoważnienie Wojewody Łódzkiego do dysponowania środkami finansowymi w określonej klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 16) ustawie – rozumie się przez to ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 17) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) umowie – rozumie się przez to umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 19) należytej staranności – rozumie się przez to staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, przy uwzględnieniu charakteru prowadzonej działalności;
- 20) zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 21) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 22) CRW – rozumie się przez to Centralny Rejestr Wniosków znajdujący się na stronie intranetowej Urzędu.

§ 2. Realizacja zamówień publicznych obejmuje:

- 1) planowanie zamówień;
- 2) przygotowanie postępowania;
- 3) przeprowadzenie postępowania;
- 4) dokumentowanie postępowania.

§ 3. 1. Procedura realizacji zamówień publicznych odbywa się na podstawie sformalizowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego „B” i „E”, których treść określono w załącznikach do Procedur.

2. Wniosek „B” o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki o wartości do 130 000 złotych netto oraz zamówienia - do którego nie stosuje się ustawy, funkcjonuje w wersji elektronicznej w ramach systemu EZD. Opis procedury związanej ze złożeniem wniosku „B” zawarty jest w rozdziale III Procedur.

3. Wniosek „E” o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty w 130 000 złotych netto funkcjonuje w wersji elektronicznej w ramach systemu EZD. Opis procedury związanej ze złożeniem wniosku „E” zawarty jest w rozdziale IV Procedur.

4. We wnioskach, o których mowa w ust. 1 wskazuje się co najmniej następujące dane:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia;
- 3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za prowadzenie sprawy;
- 4) pożądaný termin wykonania zamówienia;
- 5) źródło finansowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz układu zadaniowego.

5. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy przed przygotowaniem wniosku zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii w WSZP w celu ustalenia prawidłowości złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w zakresie rodzaju wniosku („B” czy „E”).

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy przy przygotowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uwzględni w opisie przedmiotu

zamówienia możliwość zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 1 sporządza i akceptuje pracownik przygotowujący wniosek, a następnie akceptuje dyrektor wydziału składającego wniosek i podpisuje dyrektor wydziału, któremu powierzono dysponowanie środkami finansowymi, w ramach których realizowane będzie dane zamówienie.

8. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przedkładane są do KPB w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej oraz zarejestrowania przez pracownika OWU. Rejestr w zakresie wniosków w OWU prowadzony jest w systemie FK w formie elektronicznej.

9. Zarejestrowany wniosek przekazywany jest do Głównego Księgowego Urzędu w celu potwierdzenia możliwości zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

10. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 10 kończy procedurę. Wniosek w takim przypadku zwracany jest wraz z uzasadnieniem do osoby odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy.

11. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie aktualizacji danych zawartych we wniosku, w tym w szczególności w zakresie wartości przedmiotu zamówienia określonego we wniosku.

12. Aktualizacja, o której mowa w ust. 12 realizowana jest w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik „F” do procedur.

13. Aktualizacja wniosku „B”, i „E” funkcjonuje w wersji elektronicznej w systemie EZD.

14. Aktualizację sporządza pracownik przygotowujący wniosek, a następnie akceptuje dyrektor wydziału składającego wniosek i podpisuje dyrektor wydziału dysponującego środkami finansowymi.

15. W przypadku konieczności anulowania wniosku „B” tryb postępowania określony jest w Załączniku G do procedur.

16. W przypadku konieczności anulowania wniosku „E” wydział składający wniosek informuje na piśmie dyrektora KPB w systemie EZD o jego anulowaniu. Pismo przed złożeniem do KPB winno być zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału dysponującego środkami finansowymi.

17. Realizacja zamówienia przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej (zgodnie z Zarządzeniem Nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udzielania zamówień oraz zawierania umów ramowych na potrzeby jednostek administracji rządowej) wymaga złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Załącznikami B i E do Procedur.

18. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 i 17 WSZP dokonuje stosownej adnotacji na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

19. Wszelkie sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej w tym występowanie o zgodę na indywidualną realizację zamówienia przez Zamawiającego prowadzi WSZP w KPB.

Rozdział II

Planowanie zamówień

§ 4.1. Plany zamówień publicznych Urzędu dzielą się na:

- 1) plan zamówień, których wartość wynosi do 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) plan zamówień, których wartość jest równa bądź przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 tworzy WSZP w KPB na podstawie planów zamówień publicznych składanych przez dyrektorów poszczególnych wydziałów, w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

3. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych Urzędu na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.

4. Wydziały dysponujące środkami finansowymi sporządzają plany zamówień publicznych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik „A” do procedur i przekazują do KPB w celu weryfikacji, w terminie do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

5. Wydziały niebędące dysponentami środków finansowych składają zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane do dysponentów środków finansowych.

6. Wydziały dysponujące środkami finansowymi dokonują weryfikacji złożonych zapotrzebowań i zweryfikowane zapotrzebowania uwzględniają w planie zamówień, o którym mowa w ust. 4.

7. Zaparaflowane przez Dyrektora KPB plany zamówień publicznych Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

8. Dyrektor KPB informuje corocznie dyrektorów wydziałów o zatwierdzeniu planów zamówień publicznych przez Dyrektora Generalnego.

9. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 w pkt 3 zostaje zamieszczony na stronie internetowej Urzędu zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy, jako Plan postępowań o udzielenie zamówień.

10. Plany zamówień publicznych Urzędu są aktualizowane przez WSZP w KPB.

11. Wniosek o zmianę planu zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem sporządza Wydział wnioskujący o dokonanie zmiany.

12. Wniosek o zmianę planu zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor Generalny.

13. Aktualizacja planu zamówień publicznych odbywa się zgodnie z zachowaniem wymogów procedury określonej w ust 7.

14. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządza WSZP do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i po zaparaflowaniu przez Dyrektora KPB przedstawia Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

15. Po podpisaniu sprawozdania o udzielonych zamówieniach przez Dyrektora Generalnego jest ono przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział III

Realizacja zamówień, których wartość wynosi do 130 000 złotych netto

§ 5. 1. Realizacja zamówień, których wartość wynosi do 130 000 złotych netto dokonywana jest w oparciu o wniosek „B”, którego wzór określono w załączniku B do procedur.

2. Wniosek „B” funkcjonuje w wersji elektronicznej w ramach systemu EZD. Szczegółowa instrukcja wypełnienia wniosku „B” zawarta jest w załączniku G do procedur.

3. Wniosek „B” składa się z pięciu części:

- 1) część I – wypełnia wydział wnioskujący;
- 2) część II – wypełnia OWU – potwierdzenie możliwości zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego Urzędu;
- 3) część III – wypełnia wydział wnioskujący, wypełnia oddział organizacyjny w WPNiK, zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego;

4) część IV – wypełnia WSZP;

5) część V – wypełnia wydział wnioskujący.

4. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy zakłada koszulkę w systemie EZD, załącza część I wniosku B, rejestruje wniosek w CRW znajdujący się na stronie intranetowej Urzędu i po wypełnieniu części I akceptuje dokument.

5. Wniosek akceptuje dyrektor wydziału składającego wniosek oraz podpisuje dyrektor wydziału, któremu powierzono dysponowanie środkami finansowymi, w ramach których realizowane będzie dane zamówienie.

6. W przypadku wniosków, których przedmiot zamówienia nie został zgłoszony do planu zamówień publicznych lub wniosków, które dotyczą zamówień na szkolenia, pracownik, o którym mowa w pkt. I.6 wniosku, wraz z wnioskiem B - części I, wypełnia część III wniosku.

7. W przypadku wniosków, których przedmiot zamówienia nie został zgłoszony do planu zamówień publicznych, potwierdzenie możliwości zabezpieczenia środków finansowych, a także ich realizacja wymagają:

- 1) uzasadnienia przyczyn nieujęcia danego przedsięwzięcia w planie zamówień;
- 2) uzasadnienia konieczności realizacji zamówienia publicznego.

8. Uzasadnienia, o których mowa w ust. 7 akceptowane są przez dyrektora wydziału składającego wniosek.

9. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dotyczy szkoleń, uzasadnienie zamówienia akceptuje pracownik wskazany w pkt I.6 wniosku, a następnie podpisuje dyrektor wydziału składającego wniosek.

10. Podpisany wniosek B przekazywany jest do OWU w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej oraz zarejestrowania przez pracownika OWU.

11. Pracownik OWU wypełnia część II wniosku „B” i przekazuje dokument do Głównego Księgowego Urzędu w celu potwierdzenia możliwości zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

12. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 11 kończy procedurę. Wniosek w takim przypadku zwracany jest wraz z uzasadnieniem do osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.

13. Wniosek nieujęty w planie zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

14. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dotyczy szkoleń, po potwierdzeniu możliwości zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego Urzędu na realizację zamówienia, wniosek przekazywany jest do zaopiniowania i weryfikacji do oddziału organizacyjnego w WPNiK.

15. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dotyczy szkoleń, po pozytywnym zaopiniowaniu przez pracownika oddziału organizacyjnego w WPNiK wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

16. Brak zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 15 kończą procedurę.

17. Po realizacji procedury określonej szczegółowo w ust. 4-15, pracownik WSZP wypełnia część IV wniosku „B” oraz rejestruje wniosek B, w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu. Rejestr wniosków „B” w WSZP prowadzony jest w formie elektronicznej.

18. Wniosek „B” – część IV akceptuje pracownik WSZP i zatwierdza Dyrektor KPB.

19. W przypadku braku możliwości realizacji, wniosek „B” jest zwracany wraz z odpowiednim uzasadnieniem do wydziału wnioskującego i udostępniany do wiadomości Głównemu Księgowemu Urzędowi w celu anulowania zabezpieczenia środków finansowych.

§ 6. Procedura przygotowania wniosku do realizacji:

- 1) zatwierdzony wniosek „B” przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację przedmiotu zamówienia;

- 2) w przypadkach skutkujących koniecznością sporządzenia projektu umowy w celu realizacji zamówienia, umowę sporządza pracownik wymieniony w pkt I.8 wniosku „B” w terminie do 7 dni roboczych;
- 3) Przy sporządzaniu projektu umowy osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy uwzględni w treści umowy możliwość zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia
- 4) projekt umowy parafowany przez dyrektora wydziału składającego wniosek przekazywany jest do WPNiK celem akceptacji przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym w terminie do 7 dni roboczych;
- 5) zaakceptowany projekt przekazywany jest w wersji papierowej oraz w EZD do OWU w celu zaparafowania przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania papierowej wersji prawidłowo sporządzonego projektu umowy pod względem formalno – rachunkowym;
- 6) projekt umowy spełniający wymogi określone w pkt 4 i 5 zostaje przedłożony do podpisu Dyrektorowi Generalnemu;
- 7) pracownik wskazany w pkt I.8 wniosku przekazuje jeden egzemplarz podpisanej przez Strony umowy do KPB, drugi do wydziału składającego wniosek, a trzeci do wykonawcy. Kopia umowy z klauzulą dotyczącą zaangażowania środków finansowych przekazywana jest do OWU oraz do dysponenta środków finansowych;
- 8) postanowienia zawartej umowy realizuje wydział składający wniosek;
- 9) za przechowywanie dokumentacji zgromadzonej w związku z realizacją zamówienia odpowiada wydział składający wniosek;
- 10) rejestr umów w WSZP prowadzony jest w formie elektronicznej.

Rozdział IV

Realizacja zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 6. 1. Realizacja zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto dokonywana jest w oparciu o wniosek „E”, którego wzór określono w załączniku E do procedur.

2. Wniosek sporządza i parafuje pracownik wydziału wskazany w pkt I.6 wniosku „E”, załączając podpisane przez dyrektora wydziału składającego wniosek: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz protokół z ustalenia wartości zamówienia, którego wzór stanowi załącznik D do procedur.

3. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy przy przygotowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uwzględni w opisie przedmiotu zamówienia możliwość zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

5. Po realizacji procedury określonej szczegółowo w § 3, OWU przekazuje niezwłocznie wniosek „E” pracownikowi WSZP celem przedłożenia Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

§ 7. Procedura rozpatrzenia wniosku:

- 1) zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego wniosek „E” przekazywany jest do Sekretarza;
- 2) Sekretarz dokonuje sprawdzenia wniosku „E”. Wniosek zawierający braki formalne podlega zwrotowi do Dyrektora wydziału wnioskującego. Wydział zobowiązany jest

- do złożenia kompletnego wniosku „E” w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku do uzupełnienia. Brak dochowania powyższego terminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania;
- 3) Przewodniczący przekazuje wniosek „E” Sekretarzowi lub innemu Członkowi Komisji, celem wpisania do rejestru wniosków. Powyższą czynność dokonuje się w terminie 5 dni od daty przekazania wniosku do rejestracji;
 - 4) rejestr wniosków i umów, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto, prowadzony jest w wersji elektronicznej i obejmuje:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) datę rejestracji wniosku,
 - d) nazwę wydziału składającego wniosek,
 - e) przedmiot zamówienia,
 - f) numer umowy i datę zawarcia,
 - g) nazwę i adres wykonawcy,
 - h) tryb udzielenia zamówienia,
 - i) wartość umowy,
 - j) źródło finansowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz układu zadaniowego,
 - k) czas obowiązywania umowy;
 - 5) prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania prowadzi Komisja;
 - 6) data zatwierdzenia wniosku „E” przez Dyrektora Generalnego Urzędu jest dniem powołania osób wskazanych w punkcie I.5 wniosku „E” na Członków Komisji;
 - 7) osoba wskazana w pkt I.6 wniosku „E” uczestniczy w realizacji zamówienia poprzez przygotowanie projektu „Specyfikacji Warunków Zamówienia” i wzoru umowy (w uzgodnieniu z pracownikiem WSZP) oraz udział w innych pracach dotyczących zamówienia;
 - 8) Każdorazowo przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Komisja dokona analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia;
 - 9) „Specyfikację Warunków Zamówienia” i wzór umowy stanowiący załącznik do specyfikacji parafuje dyrektor wydziału składającego wniosek oraz dyrektor dysponujący środkami finansowymi na realizację zamówienia;
 - 10) w zakresie, o którym mowa w pkt 5 uczestniczy radca prawny, akceptując pod względem formalno-prawnym dokumenty, w szczególności: „Specyfikację Warunków Zamówienia” zawierającą wzór umowy, odpowiedzi na pytania do Specyfikacji Warunków Zamówienia”, modyfikację „Specyfikacji Warunków Zamówienia”, wezwanie do wyjaśnienia treści oferty, wezwanie do uzupełnienia dokumentów, wynik postępowania, zaproszenie na negocjacje.

§ 8. Procedura realizacji zamówienia:

- 1) na podstawie oferty najkorzystniejszej wyznaczony Członek Komisji przygotowuje projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego w terminie do 7 dni roboczych;
- 2) projekt umowy musi być zgodny z warunkami określonymi w „Specyfikacji Warunków Zamówienia”;
- 3) projekt umowy powinien być parafowany przez wszystkich Członków Komisji, co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności projektu umowy z wymogami określonymi w pkt 1 i 2, a także przez dyrektora wydziału składającego wniosek oraz dyrektora dysponującego środkami finansowymi na realizację zamówienia w terminie do 3 dni roboczych od daty przekazania;
- 4) projekt umowy przekazuje się radcy prawnemu w celu jego akceptacji pod względem formalno – prawnym w terminie do 3 dni roboczych od daty przekazania;

- 5) zaakceptowany projekt jest przekazywany do OWU w celu zapařafowania przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych. Powyższa czynność dokonywana jest w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania koszulki z dokumentem w EZD oraz równolegle papierowej wersji prawidłowo sporządzonego projektu umowy;
- 6) po zapařafowaniu projektu umowy przez osoby wymienione w pkt 3-5 przedkłada się go do podpisu Dyrektorowi Generalnemu;
- 7) jeden egzemplarz podpisanej dwustronnie umowy pozostaje w WSZP, drugi jest przekazywany do wydziału składającego wniosek, a trzeci do wykonawcy. Kopia umowy z klauzulą dotyczącą zaangażowania środków finansowych przekazywana jest do OWU oraz do dysponenta środków finansowych.

§ 15. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział V

Dokumentowanie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 9. 1. Za przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, przez okres określony w ustawie, odpowiada WSZP.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

3. Protokół wraz z załącznikami udostępnia się, na wniosek zainteresowanego, złożony w sekretariacie KPB.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10 Ogólne zasady konstruowania umów stanowi załącznik H do procedur.

§ 11 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor wydziału inicjującego procedurę może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Generalnego o wyrażenie zgody na odstąpienie od jej stosowania, wraz ze wskazaniem trybu (sposobu) dalszego procedowania procesu udzielenia zamówienia.

Plan zamówień publicznych w roku na dostawy/usługi/roboty budowlane/*

W

(nazwa wydziału)

**których wartość wynosi do 130 000 złotych netto /
których wartość jest równa bądź przekracza kwotę 130 000 złotych netto /***

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia (netto w zł)	Planowany termin złożenia wniosku	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin wykonania zamówienia	Osoba odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie dokumentów (imię, nazwisko, telefon służbowy)
1	2	3	4	6	7	8

Łódź, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna pracownika przygotowującego plan)

.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora wydziału)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK B
O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
o wartość do 130 000 złotych netto.

I. Wypełnia wnioskodawca.

1. Data zgłoszenia:		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
3. znak sprawy		
4. numer z rejestru		
5. Przedmiot zamówienia (w przypadku wniosku o szkolenie podać tematykę szkolenia):		
6. Szacunkowa wartość zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
7. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:		
8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
9. Pożądany termin wykonania zamówienia:		
10. Źródło finansowania (rozdział, §, numer działania, grupa 4000 (opcjonalnie), pozycja planu finansowego):		
11. akceptacja pracownika przygotowującego wniosek (imię i nazwisko)		
12. akceptacja dyrektora wydziału /kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko)		
13. podpis dyrektora wydziału dysponującego środkami finansowymi na realizację przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko)		

II. Wypełnia Główny Księgowy Urzędu

1. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości.*		
		złotych brutto
płatnych z		
(rozdział, paragraf, numer działania, grupa 4000 (opcjonalnie), pozycja planu finansowego).		
2. Brak możliwości zabezpieczenia środków finansowych jest uzasadniony następującymi okolicznościami**:		
3. Uwagi:		
4. Akceptacja pracownika OWU (imię i nazwisko)		
5. Podpis Głównego Księgowego Urzędu (imię i nazwisko)		

*TAK/NIE

**należy podać uzasadnienie

III. Zgoda Dyrektora Generalnego Urzędu*:

- w przypadku zamówienia nie ujętego w planie zamówień publicznych
- w przypadku szkolenia.

1. Uzasadnienie, w przypadku nie ujęcia zamówienia w*: - planie zamówień publicznych, - planie szkoleń**:	
2. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz zajmowane stanowisko**	
3. Rodzaj szkolenia powszechne / specjalistyczne* temat szkolenia, przewidywany termin szkolenia**	
4. Akceptacja pracownika przygotowującego wniosek (imię i nazwisko)	
5. Akceptacja dyrektora wydziału / kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko)	
6. Uwagi Oddziału Organizacyjnego**	
7. Akceptacja pracownika Oddziału Organizacyjnego**	

ZATWIERDZAM

podpis Dyrektora Generalnego Urzędu
(imię i nazwisko)

* zaznaczyć właściwe

** wypełnić w przypadku wniosku o udział pracownika w szkoleniu

IV. Wypełnia Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

1. Data wpływu wniosku do rejestracji:		
2.	Grupa dostaw	
	Kategoria usług (CPV):	
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:		złotych netto
		złotych brutto
4.	Realizacja zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego / Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi*	
	Realizacja zamówienia przez Centralnego Zamawiającego*	
5. Potwierdzam możliwość realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez wskazaniem właściwego przepisu prawa.		
6. Brak możliwości potwierdzenia realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jest uzasadniony następującymi okolicznościami**:		
7. Akceptacja pracownika WSZP (imię i nazwisko)		
8. Podpis Dyrektora KPB (imię i nazwisko)		

*TAK/NIE

**należy podać uzasadnienie.

V. Wypełnia pracownik sporządzający wniosek o udzielenie zamówienia.

ANULOWANIE WNIOSKU.

Akceptacja pracownika sporządzającego wniosek (imię i nazwisko)	
Akceptacja dyrektora wydziału składającego wniosek (imię i nazwisko)	
Podpis dyrektora wydziału dysponującego środkami finansowymi na realizację przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko)	

PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
2.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:	
3.	Wartość zamówienia w złotych netto :	
4.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia:	
5.	Akceptacja pracownika przygotowującego wniosek (imię i nazwisko)	
6.	Podpis dyrektora wydziału /kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko)	

**WNIOSEK E
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

przez Wojewodę Łódzkiego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto.

I. Wypełnia wnioskodawca.

1. Data zgłoszenia:		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
3. Przedmiot zamówienia (krótki opis):		
4. Wartość zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
5. Stały skład Komisji Przetargowej proponuje się poszerzyć o następujących członków (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu):		
6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
7. Uwagi dotyczące zamówienia:		
8. Pożądany termin wykonania zamówienia:		
9. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie (nazwa podmiotu, kwota dofinansowania):		
10. Źródło finansowania (rozdział, §, numer działania, grupa 4000 (opcjonalnie), pozycja planu finansowego):		

akceptacja pracownika przygotowującego wniosek (imię i nazwisko)	
akceptacja dyrektora wydziału /kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko)	
podpis dyrektora wydziału dysponującego środkami finansowymi na realizację przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko)	

ZATWIERDZAM

podpis Dyrektora Generalnego Urzędu
(imię i nazwisko)

II. Wypełnia Główny Księgowy Urzędu.

1. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości.*		
		złotych brutto
płatnych z		
(rozdział, paragraf, numer działania, grupa 4000 (opcjonalnie), pozycja planu finansowego).		
2. Brak możliwości zabezpieczenia środków finansowych jest uzasadniony następującymi okolicznościami**:		
3. Uwagi:		
4. Akceptacja pracownika OWU (imię i nazwisko)		
5. Podpis Głównego Księgowego Urzędu (imię i nazwisko)		

III. Wypełnia Sekretarz Komisji.

1.	Realizacja zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego / Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi*	
	Realizacja zamówienia przez Centralnego Zamawiającego*	
2.	Wniosek kompletny*:	
3. Uwagi do niekompletnego wniosku:		
4. Data rejestracji wniosku w Komisji Przetargowej:		
5.	Wartość zamówienia w złotych netto:	
	Wartość zamówienia w złotych brutto:	
6. Znak sprawy:		
7. Akceptacja pracownika WSZP rejestrującego wniosek (imię i nazwisko)		

* wpisać TAK/NIE

**Biuro Kadr, Plac i Budżetu
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

AKTUALIZACJA WNIOSKU z dnia

I. Wypełnia wnioskodawca.

1. Numer i data wniosku	
2. Przedmiot zamówienia wskazany we wniosku	
3. Szacunkowa wartość zamówienia – było <i>należy wpisać: kwota netto, kwota brutto, rozdział, grupa (opcjonalnie) paragraf, działanie</i>	
4. Szacunkowa wartość zamówienia – winno być <i>należy wpisać: kwota netto, kwota brutto, rozdział, grupa (opcjonalnie) paragraf, działanie</i>	
akceptacja pracownika przygotowującego wniosek (imię i nazwisko)	
akceptacja dyrektora wydziału/kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko)	
podpis dyrektora wydziału dysponującego środkami finansowymi na realizację przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko)	

**Biuro Kadr, Płac i Budżetu
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

AKTUALIZACJA WNIOSKU

II. Wypełnia Główny Księgowy Urzędu

1. Zabezpieczenie środków finansowych - było	
2. Zabezpieczenie środków finansowych – winno być	
akceptacja pracownika OWU (imię i nazwisko)	
podpis Głównego Księgowego Urzędu (imię i nazwisko)	

**Biuro Kadr, Płac i Budżetu
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

AKTUALIZACJA WNIOSKU

IV. Wypełnia wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

1. Grupa dostaw/kategoria usług (CPV)	
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto	
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi brutto	
akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych (imię i nazwisko)	
podpis Dyrektora KPB (imię i nazwisko)	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU B O WYRAŻENIE ZGODY NA
REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ WOJEWODĘ ŁÓDZKIEGO
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.6 WNIOSKU
ZAŁOŻENIE KOSZULKI DLA WNIOSKU
ZAŁĄCZENIE DO KOSZULKI niżej wymienionych dokumentów dostępnych w systemie EZD: <ul style="list-style-type: none"> – WNIOSEK B część I - wypełnia wydział wnioskujący; – WNIOSEK B część II - wypełnia OWU – podpis Głównego Księgowego Urzędu; – WNIOSEK B część III – wypełnia wydział wnioskujący, wypełnia oddział organizacyjny w przypadku szkoleń – podpis Dyrektora Generalnego; – WNIOSEK B część IV - wypełnia Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych; – WNIOSEK B część V – wypełnia wydział wnioskujący.
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część I - WIERSZE 1–8 ORAZ WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA WNIOSKUJĄCEGO, DYREKTORA WYDZIAŁU i DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część I
<i>W PRZYPADKU WNIOSKU O SZKOLENIE LUB WNIOSKU NIEUJĘTEGO W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</i> WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część III – WIERSZE 1-3 ORAZ WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA, DYREKTORA WYDZIAŁU WNIOSKUJĄCEGO
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część III
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA WYDZIAŁU
DYREKTOR WYDZIAŁU
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO gdy dyrektor wydziału jest jednocześnie dysponentem środków finansowych / AKCEPTACJA DOKUMENTU , gdy dyrektor wydziału nie jest dysponentem środków finansowych – WNIOSEK B część I
<i>W PRZYPADKU WNIOSKU O SZKOLENIE LUB WNIOSKU NIEUJĘTEGO W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</i> AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część III
ZWROT DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT I.6 WNIOSKU

**W PRZYPADKU GDY DYREKTOR WYDZIAŁU
NIE JEST DYSONENTEM ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.6 WNIOSKU
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI (opcjonalnie za pośrednictwem sekretariatu Wydziału)
DYREKTOR WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część I
ZWROT DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT I.6 WNIOSKU

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.6 WNIOSKU
PRZEKAZANIE DO PRACOWNIKA OWU W CELU DOKONANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ
PRACOWNIK OWU
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część II, WIERSZ 1-3 i 7, WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA OWU I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU, REJESTRACJA WNIOSKU
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część II
PRZEKAZANIE DO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU (opcjonalnie za pośrednictwem Z-cy Głównego Księgowego Urzędu)
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część II

ZWROT DO PRACOWNIKA OWU
PRACOWNIK OWU
PRZEKAZANIE DO : PRACOWNIKA WSZP (komórka zamówień publicznych) W KPБ / PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO W WYDZIALE PRAWNYM, NADZORU I KONTROLI w przypadku gdy wniosek dotyczy SZKOLENIA

W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK NIE JEST UJĘTY W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PRACOWNIK WSZP (komórka zamówień publicznych)
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU
DYREKTOR GENERALNY URZĘDU
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część III
ZWROT DO PRACOWNIKA WSZP (komórka zamówień publicznych)

W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK DOTYCZY SZKOLEŃ

PRACOWNIK OWU
PRZEKAZANIE DO PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO W WYDZIALE PRAWNYM, NADZORU I KONTROLI
PRACOWNIK ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część III, WIERSZ 7 ORAZ WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO ORAZ DYREKTORA GENERALNEGO
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część III
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA GENERALNEGO
DYREKTOR GENERALNY URZĘDU
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część III
ZWROT DO PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
PRACOWNIK ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
ZWROT DO PRACOWNIKA OWU

PRACOWNIK WSZP (komórka zamówień publicznych)
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część IV, WIERSZ 1–7 ORAZ WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA WSZP, I DYREKTORA KPБ, REJESTRACJA WNIOSKU
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część IV
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA KPБ
DYREKTOR KPБ
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część IV
ZWROT DO PRACOWNIKA WSZP (komórka zamówień publicznych)
PRACOWNIK WSZP (komórka zamówień publicznych)
PRZEKAZANIE DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT 1.6 WNIOSKU

ANULOWNIE WNIOSKU B

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.6 WNIOSKU
ZAŁĄCZENIE strony 5 WNIOSKU B ORAZ WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WPISANIE IMION I NAZWISK: PRACOWNIKA WNIOSKUJĄCEGO, DYREKTORA WYDZIAŁU i DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część V
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA WYDZIAŁU
DYREKTOR WYDZIAŁU
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO gdy dyrektor wydziału jest jednocześnie dysponentem środków finansowych / AKCEPTACJA DOKUMENTU , gdy dyrektor wydziału nie jest dysponentem

środków finansowych
ZWROT DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT 1.6 WNIOSKU
PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.6 WNIOSKU
gdy dyrektor wydziału nie jest dysponentem środków finansowych PRZEKAZANIE DO DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI (opcjonalnie za pośrednictwem sekretariatu Wydziału)
DYREKTOR WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO
ZWROT DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT 1.6 WNIOSKU
PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.6 WNIOSKU
UDOSTĘPNIENIE KOSZULKI ZAWIERAJĄCEJ WNIOSEK DO PRACOWNIKA OWU ORAZ PRACOWNIKOWI WSZP WSKAZANEMU NA STRONIE 4 WNIOSKU B
PRACOWNIK WSZP
ADNOTACJA W REJESTRZE WNIOSKÓW B DOTYCZĄCA ANULOWANIA WNIOSKU
PRACOWNIK OWU
WERYFIKACJA ZGŁOSZONYCH ZMIAN ORAZ ZWOLNIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH
PRZEKAZANIE KOSZULKI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU URZĘDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU
ANULOWANIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

OGÓLNE ZASADY KONSTRUOWANIA UMÓW

1. Umowy zawierane przez Urząd, w imieniu którego podpisują: Wojewoda Łódzki albo Dyrektor Generalny lub upoważnione przez nich osoby, powinny być przygotowywane z zachowaniem najwyższej staranności, tj. gwarantujący interes Skarbu Państwa, na odpowiednim poziomie i ustalający zakres odpowiedzialności kontrahenta.

2. Przy konstruowaniu umów należy uwzględnić co najmniej:

- 1) prawidłowe określenie osoby właściwej do reprezentowania zamawiającego uwzględniając odpowiedni stan prawny regulujący dokonanie konkretnej czynności prawnej, który wskazuje czy w danym postępowaniu funkcje kierownika jednostki organizacyjnej pełni Wojewoda Łódzki czy Dyrektor Generalny;
- 2) precyzyjne określenie osoby właściwej, upoważnionej do reprezentowania wykonawcy, ze wskazaniem dokładnych danych uwzględniających sytuację ewentualnego prowadzenia w przyszłości działań windykacyjnych lub konieczności skierowania sprawy na drogę sądową albo wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
- 3) powołanie odpowiedniej podstawy prawnej, wskazującej zastosowane przepisy (jednostki redakcyjne) Ustawy;
- 4) zamieszczenie klauzuli o zakazie zbywania na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji umowy;
- 5) literalne określenie terminu obowiązywania. Zasadne jest, aby umowa precyzowała w jaki sposób towar bądź usługa zostanie dostarczona do zamawiającego, w jakim trybie następuje odbiór i jakiego rodzaju dokumenty stanowią podstawę do wystawienia faktury (innego dowodu księgowego);
- 6) precyzyjne określenie przedmiotu umowy, zgodne z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego;
- 7) precyzyjnie określenie ceny przedmiotu umowy: w ujęciu netto i brutto wraz z należnym podatkiem VAT z dookreśleniem, że/czy wynagrodzenie przewidziane dla wykonawcy zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, np. koszty dostawy;
- 8) precyzyjne zawarcie zapisów wskazujących na konieczność wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. gwarancji bankowych, weksła in blanco lub innych) w przypadku realizacji szczególnie newralgicznych zadań (jeśli nie rozstrzygają o tym przepisy regulujące zamówienia publiczne);
- 9) sprecyzowanie warunków gwarancji, serwisu, ewentualnych szkoleń z zakresu obsługi zakupionych aplikacji i urządzeń, wymiany sprzętu w przypadku wykrycia wad (o ile wiąże się to z przedmiotem umowy);
- 10) zawarcie klauzuli:
 - a) gwarantującej dysponowanie przez wykonawcę odpowiednią bazą i środkami do wykonania przedmiotu niniejszej umowy,
 - b) dotyczącej wskazania warunków i odpowiedzialności za administrowanie, przetwarzanie i ochronę danych osobowych,
 - c) dotyczącej (zabezpieczenia) praw autorskich, licencji, etc.;
- 11) umieszczenie zapisu rozstrzygającego, że faktura (inny dowód księgowy) ma być wystawiona na Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, ul. Piotrkowska 104 90-926 Łódź, NIP 725-102-84-65, Regon 004308002;

- 12) wyznaczenie terminu płatności, nie krótszego niż uzgodniona liczba dni (np. 14) liczona od daty otrzymania przez Urząd, prawidłowo wystawionego dowodu księgowego określającego dopuszczalny tryb dokonania płatności oraz numer rachunku ze wskazaniem banku, w którym jest prowadzony;
- 13) wskazanie, że datą dokonania zapłaty jest dzień złożenia polecenia przelewu do banku zamawiającego;
- 14) naliczenie kar umownych w przypadku niewywiązania się przez wykonawcę z postanowień umowy;
- 15) literalne wskazanie prawa potrącenia przez zamawiającego kar umownych z kwoty wynagrodzenia określonego w zawartej umowie;
- 16) określenie okoliczności i warunków:
 - a) odstąpienia od umowy przez wykonawcę (sankcje, odszkodowanie, wykonanie zastępcze),
 - b) wcześniejszego rozwiązania umowy przez zamawiającego (np. okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, odszkodowania itd.);
- 17) wskazanie sądu właściwego do rozpatrzenia sporu tj. sądu właściwego dla siedziby zamawiającego, np. Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi;
- 18) określenie formy i liczby egzemplarzy w jakiej umowa została sporządzona, a także zamieszczenie zapisu, iż zmiany umowy wymagają zachowania tej samej formy (np. pisemnej) pod rygorem nieważności.

3. Wymienione w pkt 2. standardy konstruowania umów mają charakter warunków brzegowych i mogą być rozszerzane.

4. Z uwagi na jednoroczny charakter planu finansowego wydatków państwowej jednostki budżetowej, należy unikać zawierania umów wykraczających poza dany rok budżetowy, chyba, że przemawiają za tym inne ważne interesy Urzędu.

5. W umowach nie należy zawierać zapisów:

- 1) wskazujących na obowiązek zapłaty odsetek w przypadku nieterminowej realizacji płatności z przyczyn nieleżących po stronie zamawiającego (np. w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej NBE, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, braku zasilenia rachunku bankowego w środki finansowe);
- 2) nawiązujących literalnie do „wartości umowy” (np. cyt. „łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 100 % wartości umowy”) w sytuacji, gdy treść umowy nie wskazuje konkretnej wartości (tzw. umowy otwarte, limitowane np. wysokością wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego);
- 3) nakładających na Zamawiającego sankcji w postaci kar umownych.

6. Zawarcie umowy z kontrahentem Urzędu jest obowiązkowe w przypadku realizacji każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zakładającego wydatkowanie środków publicznych powyżej poziomu 30 000 złotych brutto.

7. Zapis pkt 6 ma zastosowanie także do wszystkich przedsięwzięć realizowanych poza Ustawą, jeżeli wiążą się one z wydatkowaniem środków publicznych.

8. W przypadku konstruowania umów zakładających realizację wydatków w miesiącu grudniu należy uwzględnić zapis o konieczności dostarczenia dowodu księgowego najpóźniej do 18 grudnia, chyba, że przemawiają za tym inne ważne interesy Urzędu.