

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 25 stycznia 2022 r.

**zmieniające 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, 2447 i 2448) 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, 1981, 2054 i 2270) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu 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 załącznik do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2021
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**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 249 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od centralnego zamawiającego 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) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 20) należytej staranności – rozumie się przez to staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, przy uwzględnieniu charakteru prowadzonej działalności;
- 21) 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;
- 22) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 23) 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 niższej niż 130 000 złotych netto lub 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. Przy przygotowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy zobowiązana jest sporządzić opis przedmiotu zamówienia na formularzu, który stanowi załącznik D-2 do procedur, zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym załączniku.
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. W przypadku braku możliwości zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 9, wniosek zwracany jest do osoby odpowiedzialnej 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. 11 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” stosuje się odpowiednio tryb o którym mowa w ust. 15.
17. Realizacja zamówienia przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej (zgodnie z Zarządzeniem Nr 249 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od

centralnego zamawiającego) wymaga złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Załącznikami B do Procedur.

18. 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 jest niższa niż 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawę, usługi i roboty budowlane;
 - 2) zamówień, których wartość jest równa bądź przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawę, 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 dostawę, 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. Zaprojektowane 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 2 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 zaparafowaniu 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 jest niższa niż 130 000 złotych netto

§ 5

1. Realizacja zamówień, których wartość jest niższa niż 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.8 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 wydział wnioskujący jest zobowiązany do przedstawienia:
 - 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.8 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”;
- 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 7 dni roboczych od jego przekazania;
- 5) zaakceptowany projekt umowy przekazywany jest w EZD do OWU w celu zaparafowania przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania 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 niezwłocznie jeden egzemplarz podpisanej przez Strony umowy do KPB w wersji papierowej oraz skanem przez EZD, 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

§ 7

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, rejestruje w CRW oraz akceptuje pracownik wydziału wskazany w pkt I.7 wniosku „E”, załączając podpisane przez dyrektora wydziału składającego wniosek: protokół z ustalenia wartości zamówienia, którego wzór stanowi załącznik D-1 do procedur oraz opis przedmiotu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik D-2 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.
3. Ustalenie 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.

4. Po realizacji procedury określonej szczegółowo w § 3, Główny Księgowy Urzędu przekazuje niezwłocznie wniosek „E” do WSZP celem jego weryfikacji.

§ 8

Procedura rozpatrzenia wniosku:

- 1) wskazany pracownik WSZP dokonuje sprawdzenia wniosku „E”:
 - a. wniosek zawierający braki formalne podlega zwrotowi do wydziału wnioskującego. Wydział zobowiązany jest do złożenia kompletnego wniosku „E” w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wniosku do uzupełnienia. Brak dochowania powyższego terminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. Zweryfikowany wniosek „E” przekazywany jest do Dyrektora Generalnego,
 - b. w razie uzasadnionych wątpliwości w zakresie protokołu z szacowania wartości zamówienia (załącznik D-1 do procedur) oraz opisu przedmiotu zamówienia (załącznik D-2 do procedur) skierowane zostanie pismo do wydziału wnioskującego o złożenie odpowiednich wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania;
- 2) zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego wniosek „E” przekazywany jest do Przewodniczącego;
- 3) Przewodniczący przekazuje wniosek „E” Sekretarzowi, celem wpisania do rejestru wniosków. Powyższą czynność dokonuje się w terminie 5 dni roboczych 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.6 wniosku „E” na Członków Komisji;
- 7) osoba wskazana w pkt I.6 wniosku „E” bierze czynny udział w pracach Komisji do momentu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Każdorazowo przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Komisja dokona analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia wskazane przez osobę o której jest mowa w §7 ust. 3;
- 9) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami do specyfikacji akceptuje 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:
 - a. Specyfikację Warunków Zamówienia zawierającą wzór umowy,
 - b. odpowiedzi na pytania do Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - c. modyfikację Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - d. zaproszenie na negocjacje.

§ 9

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 akceptowany 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 umowy jest przekazywany w EZD do OWU w celu zapaufowania przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych. Powyższa czynność dokonywana jest w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania prawidłowo sporządzonego projektu umowy;
- 6) po zapaufowaniu 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. Skan umowy wraz z klauzulą dotyczącą zaangażowania środków finansowych przekazywany jest do OWU oraz do dysponenta środków finansowych.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Ogólne zasady konstruowania umów stanowi załącznik H do procedur.

§ 13

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 jest niższa niż 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

.....
(imię, nazwisko i telefon pracownika
przygotowującego plan)

.....
(odwzorowanie pieczęci imiennej dyrektora wydziału)

*niepotrzebne skreślić

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

I. Wypełnia wnioskodawca.

1. Data zgłoszenia:		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
3. znak sprawy (symbol JRWA 271)		
4.	numer z rejestru	
	pozycja w planie zamówień publicznych	
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):		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
3) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK		
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		

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:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA OWU		
2) PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU		

*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 oraz uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia publicznego, - planu szkoleń**:	
2. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz zajmowane stanowisko**	
3. Rodzaj szkolenia powszechne / specjalistyczne* temat szkolenia, przewidywany termin szkolenia**	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNOZRZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
Uwagi Oddziału Organizacyjnego**	
3) 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**:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP		
2) PODPIS DYREKTORA KPB		

*TAK/NIE

**należy podać uzasadnienie.

Załącznik C
Załącznik do wniosku
z dnia

ANULOWANIE WNIOSKU
(wypełnia pracownik sporządzający wniosek o udzielenie zamówienia)

Rodzaj i numer wniosku	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA SPORZĄDZAJĄCEGO WNIOSEK	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK	
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	

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.	Wartość zamówienia została ustalona na podstawie:	
<input type="checkbox"/> rozeznanie rynkowe: <input type="radio"/> strony internetowe (należy wpisać adres strony), <input type="radio"/> oferty wykonawcy/ów załączonej/yh do przedmiotowego wniosku, <input type="radio"/> inne,		
<input type="checkbox"/> inny sposób (np. umowy z poprzednich lat):		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK		
2) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU /KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia ¹

.....
.....

2. Istotne warunki zamówienia mające wpływ na realizację zamówienia

- dostawy sukcesywne /jednorazowe¹,
- termin ważności/gwarancji ¹ :
- termin realizacji ²:
- wymagane dokumenty:
- inne

4. Kryteria wyboru ofert ³:

1) Kryterium cena:

waga%, uzasadnienie zastosowania ceny jako jedynego kryterium oceny ofert:

.....
.....

albo

2) Kryterium cena oraz inne kryteria wyboru oferty

a) Kryterium cena

waga%

b) Kryterium wyboru ofert:

waga :.....%

c) Kryterium wyboru ofert:

waga :.....%

¹ Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". W takiej sytuacji wnioskujący wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

² Należy podać termin, od którego wnioskodawca zamierza korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny – musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

³ Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacyjne

5. Wykonawca zamówienia ⁴(*Należy wskazać, gdy zachodzą okoliczności udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy.*)

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

6. Uwagi:
.....
.....

.....

Osoba merytoryczna

.....

Dyrektor Wydziału

⁴ Wypełnić w przypadku gdy zachodzą okoliczności udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. np. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
– jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

**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.	Numer z rejestru:	
	Pozycja w planie zamówień publicznych:	
4. Przedmiot zamówienia (krótki opis):		
5. Wartość zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
6. Stały skład Komisji Przetargowej proponuje się poszerzyć o następujących członków (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu):		
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
8. Uwagi dotyczące zamówienia:		
9. Pożądany termin wykonania zamówienia:		
10. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie (nazwa podmiotu, kwota dofinansowania):		
11. Źródło finansowania (rozdział, §, numer działania, grupa 4000 (opcjonalnie), pozycja planu finansowego):		

Obieg dokumentu w systemie EZD:

- 1) **AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK**
- 2) **AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU /KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**
- 3) **PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

ZATWIERDZAM

A large, empty rectangular box with a red border, intended for the signature of the Director of the General Office.

PODPIS DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU

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:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA OWU		
2) PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU		

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:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP REJESTRUJĄCEGO WNIOSEK		

* 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>	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	

**Biuro Kadr, Plac 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	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA OWU	
2) PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU	

**Biuro Kadr, Plac 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	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
2) PODPIS DYREKTORA KPB	

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

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.8 WNIOSKU
ZAŁOŻENIE KOSZULKI DLA WNIOSKU
ZAŁĄCZENIE DO KOSZULKI niżej wymienionych dokumentów dostępnych w systemie EZD: – WNIOSEK B część I - wypełnia wydział wnioskujący; – WNIOSEK B część III (opcjonalnie) – wypełnia wydział wnioskujący, wypełnia oddział organizacyjny w przypadku szkoleń – podpis Dyrektora Generalnego;
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część I - WIERSZE 1–8
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
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część III
REJESTRACJA WNIOSKU W CRW
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.8 WNIOSKU

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

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.8 WNIOSKU
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA WYDZIAŁU DYSONUJĄCEGO ŚRODKAMI (opcjonalnie za pośrednictwem sekretariatu Wydziału)
DYREKTOR WYDZIAŁU DYSONUJĄCEGO ŚRODKAMI
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część I
ZWROT DO PRACOWNIKA WSKAZANEGO W PKT I.8 WNIOSKU

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT I.8 WNIOSKU
PRZEKAZANIE DO PRACOWNIKA OWU W CELU DOKONANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ
PRACOWNIK OWU
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część II, WIERSZ 1-3 i 7, REJESTRACJA WNIOSKU W SYSTEMIE FK
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
PRZEKAZANIE DO : PRACOWNIKA WSZP (komórka zamówień publicznych) W KPB / 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
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA GENERALNEGO
DYREKTOR GENERALNY
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
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część III
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA GENERALNEGO
DYREKTOR GENERALNY
ZŁOŻENIE PODPISU KWALIFIKOWANEGO – WNIOSEK B część III
ZWROT DO PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
PRACOWNIK ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
ZWROT DO PRACOWNIKA OWU

PRACOWNIK WSZP
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WNIOSEK B część IV, WIERSZ 1–7
AKCEPTACJA DOKUMENTU – WNIOSEK B część IV
PRZEKAZANIE DO DYREKTORA KPB
DYREKTOR KPB
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 I.8 WNIOSKU

ANULOWNIE WNIOSKU B

PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.8 WNIOSKU
ZALOŻENIE KOSZULKI W EZD LUB DODANIE DO KOSZULKI Z WNIOSKIEM ZAŁĄCZNIKA C
WYPEŁNIENIE DOKUMENTU – WPISANIE RODZAJU I NUMERU WNIOSKU
AKCEPTACJA DOKUMENTU – ZAŁĄCZNIK C
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 1.8 WNIOSKU
PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.8 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 1.8 WNIOSKU
PRACOWNIK WSKAZANY W PKT 1.8 WNIOSKU

PRZEKAZANIE KOSZULKI ZAWIERAJĄCEJ ZAŁĄCZNIK C DO PRACOWNIKA OWU
PRACOWNIK OWU
WERYFIKACJA ZGŁOSZONYCH ZMIAN ORAZ ZWOLNIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH
PRZEKAZANIE KOSZULKI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU URZĘDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU
ANULOWANIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH
PRZEKAZANIE DO PRACOWNIKA WSZP
PRACOWNIK WSZP
ADNOTACJA W REJESTRZE WNIOSKÓW B DOTYCZĄCA ANULOWANIA WNIOSKU

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) precyzyjne 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 rozwiązanie 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.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski