

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz zasady realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

**§ 2**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) zamawiający - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie,
  - 2) kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
  - 3) zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 4) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 5) Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura - należy przez to rozumieć osobę kierującą odpowiednio Departamentem lub Biurem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 6) Departament/Biuro - należy przez to rozumieć Departament/Biuro w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego przygotowujący postępowanie i realizujący zamówienie publiczne,
  - 7) komisja przetargowa - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) Pzp, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych,
  - 9) wszczęcie postępowania - należy przez to rozumieć moment upublicznienia informacji o zamówieniu,
  - 10) Plan Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie Plan Zamówień Publicznych na dany rok budżetowy dla Województwa Warmińsko- Mazurskiego zatwierdzony przez Zarząd,
  - 11) szczegółowy plan zamówień - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych sporządzany przez Departament/Biuro na dany rok budżetowy,
  - 12) siwz - specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

**§ 3**

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Pzp oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

## **Rozdział 2**

### **Reguły udzielania zamówień publicznych**

#### **§ 4**

1. Realizacja zamówień publicznych odbywa się w oparciu o Plan Zamówień Publicznych.
2. Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym województwa nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją oraz zamówienie nie zostało ujęte w Planie Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 3**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 5**

1. W Urzędzie sporządzany jest Plan Zamówień Publicznych w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Plan Zamówień Publicznych tworzony jest przez Departament Zamówień Publicznych na podstawie szczegółowych planów zamówień poszczególnych Departamentów/Biur Urzędu.
3. Departamenty/Biura w terminie do dnia 30 listopada każdego roku sporządzają w systemie elektronicznym e-Urząd szczegółowe plany zamówień na przyszły rok budżetowy.
4. Szczegółowe plany zamówień, winny uwzględniać jedynie zamówienia realizowane bezpośrednio przez poszczególne Departamenty/Biura.
5. W planach, o których mowa w ust. 4 nie uwzględnia się zamówień realizowanych za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego.
6. Po poprawnym wprowadzeniu do systemu elektronicznego szczegółowego planu zamówień, wygenerowany zostanie dokument gotowy do wydruku, który po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu/Biura należy złożyć w terminie 7 dni od dnia jego wygenerowania, w formie pisemnej do Departamentu Zamówień Publicznych.
7. Departamenty/Biura zobowiązane są do ustalenia wartości szacunkowej planowanych zamówień z należytą starannością, zgodnie z art. 32 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Za treść szczegółowego planu zamówień Departamentu/Biura odpowiada jego Dyrektor/Kierownik.
9. Wszelkie zmiany dotyczące sporządzonych szczegółowych planów zamówień, wynikające ze zmiany projektu budżetu, w oparciu o który sporządzano plany, Departamenty/Biura przekazują w terminie 3 dni od dnia uchwalenia budżetu województwa do Departamentu Zamówień Publicznych.

#### **§ 6**

1. Plan Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego po uchwaleniu budżetu województwa.
2. Informację o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Planu Zamówień Publicznych, Departament Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie do Departamentów/Biur.
3. Zmiany Roczego Planu Zamówień Publicznych wymagają akceptacji przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Zmiany Roczego Planu Zamówień publicznych nie mogą dotyczyć:
  - 1) wykreślenia pozycji z planu,
  - 2) zwiększenia lub/i zmniejszenia ujętej w planie wartości szacunkowej zamówienia,
5. Departament/Biuro przed realizacją zamówienia nieujętego w Planie Zamówień Publicznych zobowiązany jest uzyskać akceptację wniosku o wprowadzenie zamówienia do Planu Zamówień Publicznych od Zarządu Województwa.
6. Departament/Biuro we wniosku, o którym mowa w ust. 5, zobowiązany jest do określenia przedmiotu zamówienia, grupy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z § 5 ust 7 Regulaminu oraz kodu CPV.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 5 Departament/Biuro wprowadza do systemu elektronicznego e-Urząd po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
8. Kopię potwierdzającą pozytywne rozstrzygnięcie wniosku, o którym mowa w ust. 5, Biuro Obsługi Zarządu przekazuje niezwłocznie do Departamentu Zamówień Publicznych.
9. Departament Zamówień Publicznych niezwłocznie po otrzymaniu kopii rozstrzygnięcia wniosku, o którym mowa w ust. 5 dokonuje aktualizacji Planu Zamówień Publicznych w systemie e-Urząd.

## **§ 7**

1. Departamenty/Biura realizują zamówienia w sposób wskazany przez Departament Zamówień Publicznych.
2. Departamenty/Biura informację na temat sposobu realizacji poszczególnych zamówień ujętych w Planie Zamówień Publicznych uzyskują poprzez pobranie wydruku z systemu e-Urząd. Pobranie niniejszego wydruku oznacza rozpoczęcie realizacji danego zamówienia.
3. Dyrektor Departamentu/Biura wprowadzający zamówienie do Planu Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za jego realizację w sposób określony przez Departament Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 4**

### **Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w trybach określonych w ustawie**

## **§ 8**

1. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisach.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w innych trybach niż wymienione w ust. 2, tylko w przypadkach określonych w ustawie.

## **§ 9**

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / przeprowadzenie konkursu.

## **§ 10**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Departament Zamówień Publicznych we współpracy z Departamentem/Biurem wnioskującym.
2. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy,
  - 2) szacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 - 35 ustawy,
  - 3) złożenie do Departamentu Zamówień Publicznych kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) akceptację przygotowanej przez Departament Zamówień Publicznych treści SIWZ lub zaproszenia do negocjacji/ zaproszenia do złożenia oferty, w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz treści umowy.
3. Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, włącznie z czynnością zawarcia umowy a w szczególności:
  - 1) złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o wyrażenia zgody na przeprowadzenie we wskazanym trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 2) przygotowanie w oparciu o złożony wniosek wymaganej przepisami dokumentacji,
  - 3) wszczęcie postępowania,
  - 4) dokonanie otwarcia, oceny ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 5) przedstawienie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 6) udział w postępowaniu odwoławczym lub skargowym,
  - 7) zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez akceptację przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania.

## **§ 11**

1. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura przedkłada Dyrektorowi Departamentu Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 12**

1. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura odpowiada za prawidłowość i kompletność sporządzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 11.
2. Departament Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jedynie na podstawie prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku, o którym mowa w § 11.

## **§ 13**

1. Do obowiązków Kierownika Zamawiającego należą w szczególności następujące czynności w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
  - 1) wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w proponowanym trybie,
  - 2) wyrażenie zgody na przeprowadzenie konkursu,
  - 3) powoływanie komisji przetargowych oraz określenie jej organizacji, trybu prac, obowiązków poszczególnych członków,
  - 4) powoływanie sądu konkursowego oraz określenie jego organizacji, trybu prac, obowiązków poszczególnych członków,
  - 5) powoływanie biegłych w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii,
  - 6) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, regulaminu konkursu, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego/w konkursie,
  - 7) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych w art. 93 ustawy,
  - 8) unieważnienie konkursu w przypadkach określonych w art. 124 ustawy,
  - 9) zatwierdzenie propozycji dokonania czynności w toku badania i oceny ofert:
    - a) wykluczenia wykonawcy z postępowania,
    - b) odrzucenia oferty,
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 10) zatwierdzenie rozstrzygnięcia konkursu,
  - 11) zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 12) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.
2. Za wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 7 i 8 Kierownik zamawiającego może na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego, określając szczegółowo zakres pełnomocnictwa.

## **Rozdział 5**

### **Komisja przetargowa / Sąd konkursowy**

## **§ 14**

1. Komisję przetargową powołuje się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób powoływanych i odwoływanych przez kierownika zamawiającego:
  - 1) przewodniczący komisji – Dyrektor/Zastępca Dyrektora, a w przypadku braku Zastępcy wyznaczony przez niego pracownik Departamentu/Biura wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) sekretarz komisji - pracownik Departamentu Zamówień Publicznych,
  - 3) członek komisji - osoba wyznaczona przez Dyrektora/Kierownika Departamentu/Biura wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / powołana przez Kierownika zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego każdorazowo określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, zakres odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

## **§ 15**

1. Sąd konkursowy powołuje się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sąd konkursowy składa się co najmniej z trzech osób powoływanych i odwoływanych przez kierownika zamawiającego.
3. Członkami sądu konkursowego są wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje umożliwiające ocenę

zgłoszonych prac konkursowych, z tym, że jeżeli przepisy szczególne wymagają posiadania uprawnień do opracowania pracy konkursowej, co najmniej 1/3 członków sądu konkursowego, w tym jego przewodniczący, posiada wymagane uprawnienia.

4. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.

## **§ 16**

1. W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa Departament/Biurowniioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do współpracy z Departamentem Zamówień Publicznych.
2. Departament/Biurowniioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) dokonuje sprawdzenia spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) dokonuje sprawdzenia zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 3) dokonuje badania ofert pod względem kryteriów oceny ofert,
  - 4) przygotowuje propozycje odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem pytań dotyczących procedury udzielania zamówienia,
  - 5) przygotowuje propozycję stanowiska Zamawiającego w zakresie rozpatrywania odwołań, skarg.
3. Departament/Biurowbierze udział w negocjacjach z wykonawcami.
4. Departament/Biurowbierze udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym, jeżeli wymaga tego przedmiot postępowania odwoławczego lub skargowego.

## **Rozdział 6**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

## **§ 17**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego musi być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego przed wszczęciem postępowania.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

## **§ 18**

1. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być zaopiniowane co najmniej przez radcę prawnego - pod względem formalno-prawnym oraz opatrzone kontrasygnatą Skarbnika Województwa.
2. Za treść umowy pod względem merytorycznym oraz za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności za sprawdzenie zgodności realizacji przedmiotu umowy z postanowieniami umowy odpowiada Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Za prawidłowość dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego zamówienia publicznego, naliczanie kar umownych, przygotowanie aneksów oraz negocjowanie zmian treści zawartej umowy odpowiada Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Treść aneksów przygotowuje Departament/Biurowniioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z Departamentem Prawnym oraz Departamentem Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmiany treści umowy udzielonej w wyniku postępowania prowadzonego przez Departament Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami Pzp, Departamenty/Biura zobowiązane są do:
  - 1) niezwłocznego przekazania kopii dokumentu wprowadzającego te zmiany,
  - 2) podania przyczyn dokonania tych zmian.

## **Rozdział 7**

### **Zasady realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

#### **§ 19**

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Departamentu/Biura zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 należy uzyskać zgodę Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoby przez niego upoważnionej na realizację pozycji z planu zamówień publicznych urzędu, po uprzedniej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 9, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) notatka z telefonicznego rozpoznania cenowego.
12. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, Departament/Biuro przeprowadza czynność wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,

- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do pięciu potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 13,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej pięciu ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
13. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
14. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
15. Departament/Biuro wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
16. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
17. Zasady określone w ust. 12-13 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, wybór wykonawcy nie jest możliwy, w szczególności z następujących powodów:
- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jeden wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 4) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca
  - 5) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
18. Departament/Biuro przed udzieleniem zamówienia sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
19. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie przekazuje się wykonawcom, którzy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożyli oferty.
20. Informacja, o której mowa w ust. 19 zawiera co najmniej dane wybranego wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru.

## **§ 20**

1. Do zamówień, których wartość pozycji w Planie Zamówień Publicznych nie przekracza kwoty 20 000 zł należy uzyskać zgodę Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub Członka Zarządu nadzorującego lub osoby upoważnionej na ich realizację, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Do Zamówień, których wartość o której mowa w § 19 ust. 6 nie przekracza kwoty 10 000 zł nie stosuje się postanowień § 19 ust. 12- 17 oraz ust. 19- 20.

## **§ 21**

Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura ponosi pełną odpowiedzialność za udzielenie zamówienia w sposób określony w Rozdziale 7 Regulaminu.

## **§ 22**

1. Rejestr zamówień ujętych w Planie zamówień publicznych, a wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy prowadzi każdy z Departamentów/Biur zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Departamenty/ Biura w terminie 10 dni od zakończenia każdego kwartału przekazują do Departamentu Zamówień Publicznych w formie pisemnej i elektronicznej rejestr zamówień

udzielonych w danym kwartale.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### **§23**

1. Do zamówień ujętych w Planie Zamówień Publicznych na rok 2016 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

#### **§24**

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na wniosek Departamentu Zamówień Publicznych.
2. Wnioski o zmianę Regulaminu należy składać do Departamentu Zamówień Publicznych.

#### **§25**

W celu zapewnienie ciągłości dostaw i usług realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Pzp, właściwe Departamenty/Biura odpowiedzialne za realizację umów dotyczących dostaw i usług powtarzających się okresowo (np. dostawa papieru, usługa ochrony), najpóźniej na cztery miesiące przed upływem terminu, na który została zawarta umowa zobowiązane są złożyć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.