

*Załącznik
do Uchwały Nr 58/771/13/IV
Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19 listopada 2013 r.*

**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.

§ 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 merytorycznego – należy przez to rozumieć osobę kierującą odpowiednio departamentem lub biurem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 6) departament/biuro merytoryczny/e – 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 w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) ustawa, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – 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 merytoryczny/e na dany rok budżetowy,
 - 12) wartość szacunkowa zamówienia - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia odpowiadającą całkowitemu szacunkowemu wynagrodzeniu wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością,
 - 13) SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Pozostałe określenia i zwroty użyte w Regulaminie mają to samo znaczenie co w ustawie.

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia innej jednostce organizacyjnej województwa lub osobie trzeciej.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2 działają jako pełnomocnicy zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4.

Udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą oraz zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

Rozdział 2. Reguły udzielania zamówień publicznych

§ 5.

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.

§ 6.

Realizacja zamówień publicznych odbywa się w oparciu o Plan Zamówień Publicznych.

§ 7.

Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Rozdział 3. Planowanie zamówień publicznych

§ 8.

W Urzędzie sporządzany jest Plan Zamówień Publicznych Urzędu w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 9.

Plan Zamówień Publicznych Urzędu tworzony jest na podstawie szczegółowych planów zamówień Departamentów/Biur merytorycznych Urzędu.

§ 10.

1. Departamenty/Biura merytoryczne w terminie do dnia 30 listopada każdego roku sporządzają w systemie elektronicznym e-Urząd w oparciu o katalog stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu szczegółowe plany zamówień na przyszły rok budżetowy.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 winny uwzględniać jedynie zamówienia realizowane bezpośrednio przez poszczególne Departamenty/Biura merytoryczne.
3. W planach, o których mowa w ust. 1 nie uwzględnia się wszelkich zamówień realizowanych za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego.
4. Po poprawnym wprowadzeniu do systemu elektronicznego planów, o których mowa w ust. 1 wygenerowany zostanie dokument gotowy do wydruku, który po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu/Biura merytorycznego należy złożyć niezwłocznie w formie pisemnej w Departamencie Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
5. Departamenty/Biura merytoryczne zobowiązane są do ustalenia wartości szacunkowej planowanych zamówień zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zapisy ust. 5 dotyczą również planowanych zamówień, realizowanych za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego.
7. Za treść szczegółowego planu zamówień Departamentu/Biura merytorycznego odpowiada jego Dyrektor/Kierownik.
8. Wszelkie zmiany dotyczące sporządzonych planów, o których mowa w ust. 1 wynikające ze zmiany projektu budżetu, w oparciu o który sporządzano plany zamówień publicznych Departamenty/Biura merytoryczne przekazują w terminie 3 dni od dnia uchwalenia budżetu województwa do Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

§ 11.

Na podstawie sporządzonych szczegółowych planów zamówień poszczególnych Departamentów/Biur merytorycznych, Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń sporządza Roczny Plan Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 12.

1. Plan, o którym mowa w § 11, podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, po uchwaleniu budżetu województwa.
2. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa plan, o którym mowa w § 11, w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia przekazywany jest do wiadomości Departamentom/ Biurom merytorycznym przez Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
3. Zmiany Roczego planu zamówień publicznych wymagają akceptacji przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Zmiany Roczego planu zamówień publicznych nie mogą dotyczyć:
 - a) wykreślenia pozycji z planu,
 - b) zwiększenia lub/i zmniejszenia wartości szacunkowej zamówień ujętych w planie.
5. Departament/Biuro merytoryczny 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 merytoryczny 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 oraz kodu CPV.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 5 Departament/Biuro merytoryczny 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 i Udzielania Zezwoleń.
9. Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń niezwłocznie po otrzymaniu kopii rozstrzygnięcia wniosku, o którym mowa w ust. 5 dokonuje aktualizacji Planu Zamówień Publicznych w systemie e-Urząd.

§ 13.

1. Departamenty/Biura merytoryczne realizują zamówienia w sposób wskazany przez Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
2. Departamenty/Biura merytoryczne 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 merytorycznego wprowadzający zamówienie do Planu Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za jego realizację w sposób określony przez Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

Rozdział 4.

Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w trybach określonych w ustawie

§ 14.

1. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w Kodeksie cywilnym i 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.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być poprzedzone konkursem lub dialogiem technicznym, przeprowadzonym zgodnie z przepisami ustawy.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń we współpracy z Departamentem/Biurem merytorycznym.
2. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a w szczególności:
 - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30, 31 ustawy,
 - b) szacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 - 35 ustawy,
 - c) złożenie do Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
 - d) akceptację przygotowanej przez Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń treści SIWZ lub zaproszenia do negocjacji/ zaproszenia do złożenia oferty,
 - e) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Przetargowej, w przypadku jej powołania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego włącznie z czynnością zawarcia umowy a w szczególności:
 - a) złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o wyrażenia zgody na przeprowadzenie we wskazanym trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/przeprowadzenie konkursu.
 - b) przygotowanie w oparciu o złożony wniosek wymaganej przepisami dokumentacji,
 - c) wszczęcie postępowania,
 - d) dokonanie otwarcia, oceny ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
 - e) przedstawienie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) udział w postępowaniu odwoławczym lub skargowym,
 - g) zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez akceptację przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania.

§ 17.

1. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego przedkłada Dyrektorowi Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego odpowiada za prawidłowość i kompletność sporządzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 17.
2. Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jedynie na podstawie prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku, o którym mowa w § 17.

§ 19.

1. Do obowiązków Kierownika Zamawiającego należą 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/ 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

§ 20.

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:
 - wykluczenia wykonawcy,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania.
5. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób :
przewodniczący – dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik departamentu/biura merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
sekretarz - pracownik Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń,
członek – osoba wyznaczona przez Dyrektora/Kierownika departamentu/biura merytorycznego.
7. 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.

§ 21.

1. Kierownik zamawiającego powołuje sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego.
2. Członków sądu konkursowego powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego
3. Sąd konkursowy składa się co najmniej z 3 osób:
przewodniczący – dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik departamentu/biura merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
sekretarz - pracownik Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń,
członek – osoba wyznaczona przez Dyrektora/Kierownika Departamentu/Biura merytorycznego.
4. 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.
5. 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.
6. Sąd konkursowy w szczególności sporządza informacje o pracach konkursowych, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu.
7. Sąd konkursowy w zakresie spraw, o których mowa w ust. 5 i 6, jest niezależny.
8. Kierownik zamawiającego może powierzyć sądowi konkursowemu inne niż określone w ust. 5 czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem konkursu.

§ 22.

1. W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa Departament/Biuro merytoryczny wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do współpracy z Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń na etapie badania i oceny ofert.
2. Departament/Biuro merytoryczne wnioskujący 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 (w zakresie kryteriów merytorycznych, technicznych, ilościowych, obliczenia ceny itp.),
 - 3) dokonuje badania ofert pod względem kryteriów oceny ofert,
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia za wyjątkiem pytań dotyczących procedury udzielania zamówienia,
 - 5) przygotowuje propozycję stanowiska Zamawiającego w zakresie rozpatrywania odwołań, skarg.
3. Departament/Biuro merytoryczny bierze udział w negocjacjach z wykonawcami.
4. Departament/Biuro merytoryczny bierze udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym, jeżeli wymaga tego przedmiot postępowania odwoławczego lub skargowego.

§ 23.

1. W przypadku udzielania zamówienia w trybie z wolnej ręki zgodnie z art. 66 w związku z art. 5 ust.1 a ustawy Dyrektor Departamentu /Kierownik Biura merytorycznego przedkłada Zarządowi Województwa wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania, przeprowadzenie negocjacji oraz zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.
2. W celu realizacji zamówienia określonego w ust. 1 negocjacje przeprowadza Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, o którym mowa w § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół. Wzór protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Departament/Biuro merytoryczne prowadzący postępowanie określone w ust. 1 występuje do Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń o nadanie numeru przed wszczęciem postępowania.
4. Protokół z postępowania prowadzonego w trybie określonym w ust. 1 sporządza właściwy merytorycznie Departament/Biuro zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Departament/Biuro merytoryczne przekazuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy oraz kompletnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
6. W przypadku rezygnacji z przeprowadzenia postępowania określonego w ust. 1 Departament/Biuro merytoryczne niezwłocznie informuje Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń o powyższym fakcie.
7. Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń zamieszcza na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.

§ 24.

Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury określonej w § 23 zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

Rozdział 6.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 25.

1. Do zawarcia i realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego musi być zaakceptowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego przed udostępnieniem SIWZ wykonawcom.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Zmiana umowy dopuszczalna jest jedynie w zakresie przewidzianym w ustawie.

§ 26.

1. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być zaakceptowane 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 oraz za naliczanie kar umownych i przygotowanie ewentualnych aneksów do umów odpowiada Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura merytorycznego.
4. Treść aneksów przygotowuje Departament/Biuro merytoryczne we współpracy z Departamentem Prawnym oraz Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
5. Departamenty/Biura merytoryczne zobowiązane są do niezwłocznego przekazania Departamentowi Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń informacji o wykonawcach, z którymi rozwiązano albo wypowiedziano umowę albo odstąpiono od umowy z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 powinna zawierać:
 - 1) numer umowy,
 - 2) nazwę i adres wykonawcy,
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) wartość umowy,
 - 5) termin rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy.

Rozdział 7

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

§ 27.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, do których nie stosuje się procedur określonych w ustawie.
2. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust.1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz uzyskać zgodę Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoby przez niego upoważnionej na realizację pozycji z planu zamówień publicznych, po uprzedniej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.
3. Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w ust. 1, Departament/Biuro merytoryczny zobowiązany jest dokonać szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 – 35 ustawy.
4. Departament/Biuro merytoryczny ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, Departament/Biuro merytoryczny wysyła zapytanie ofertowe określające przedmiot i zakres zamówienia w formie pisemnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej do minimum trzech potencjalnych wykonawców.
6. Departament/Biuro merytoryczny może opublikować zapytanie ofertowe na stronach internetowych lub w prasie, w szczególności gdy przewidują to wytyczne obowiązujące w Departamencie/Biurze.
7. Departament/Biuro merytoryczny wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym (w szczególności: cena, jakość, okres gwarancji, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia itp.).
8. Zasady określone w ust. 5- 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, 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.
9. Departament/Biuro merytoryczny każdorazowo sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 28.

Uregulowania zawarte w niniejszym rozdziale regulaminu mają zastosowanie także do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy, za wyjątkiem zamówień, których udzielenie regulują przepisy szczególne.

§ 29.

1. Do zamówień, których wartość pozycji w Planie Zamówień Publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2.500,00 euro należy uzyskać zgodę Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub Członka Zarządu nadzorującego lub osoby upoważnionej na ich realizację, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
2. Do Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2500 euro nie stosuje się postanowień § 27 ust. 5- 9.

§ 30.

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

§ 31.

1. Rejestr zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy prowadzi każdy z Departamentów/Biur merytorycznych zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Departamenty/ biura merytoryczne w terminie 10 dni od zakończenia każdego kwartału przekazują do Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zamówień w formie pisemnej i elektronicznej rejestr zamówień udzielonych w danym kwartale.

§ 32.

Departamenty/Biura merytoryczne realizujące zamówienia, o których mowa w § 27 ust. 1 niniejszego regulaminu mają obowiązek w momencie udzielenia zamówienia zarejestrować takie zamówienie w rejestrze określonym w § 31.

Rozdział 8. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 33.

Do zamówień ujętych w Planie Zamówień Publicznych na rok 2013 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 34.

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

§ 35.

Niniejszy Regulamin stosuje się również do udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

§ 36.

Kierując się zasadami celowości i gospodarności (zapewnienie ciągłości dostaw i usług realizowanych zgodnie z przepisami ustawy PZP), właściwe merytorycznie Departamenty/Biura odpowiedzialne za realizację umów dotyczących usług i dostaw okresowo powtarzających się (np. usług konserwacji, ochrony, itp.) oraz dostaw związanych z bieżącą działalnością Urzędu (np. dostawa materiałów biurowych, papieru, tuszy i tonerów, prenumeraty czasopism itp.) 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.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.