

Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w sprawach udzielania zamówień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwanym dalej Urzędem.

§ 2.1. Urząd wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach i w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

2. 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.

§ 3. Przy udzielaniu zamówień 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,

§ 4.1 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.

2. W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące: zatrudnienia osób, utworzenia funduszu szkoleniowego, zwiększenia wpłat pracodawców na rzecz funduszu szkoleniowego, zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem lub charakterem tych czynności.

§ 5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 6. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp oraz niniejszego Regulaminu dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości.

§ 7. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia realizują powierzone im zadania kierując się zasadą bezstronności i należytej staranności.

§ 8. Obowiązki kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy pzp, zwanego dalej Kierownikiem zamawiającego, wykonuje Marszałek Województwa Podlaskiego lub ustanowiony przez niego dla danego postępowania pełnomocnik będący pracownikiem Urzędu. W pełnomocnictwie może zostać określony obowiązek składania Zarządowi

Województwa Podlaskiego informacji z czynności podejmowanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział II

Planowanie zamówień

§ 9. W Urzędzie na każdy rok budżetowy opracowuje się:

- 1) prognozę planowanych wydatków dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych związanych z realizacją zadań określonych w budżecie Województwa Podlaskiego za wykonanie, których odpowiada Urząd, zwaną dalej Prognozą,
- 2) zbiorczy plan zamówień Urzędu obejmujący zamówienia, do udzielenia których, ze względu na ich szacunkową wartość, wymagane jest stosowanie ustawy pzp, zwany dalej Zbiorczym planem.

§ 10.1. Prognoza, o której mowa w § 9 pkt 1, stanowi podstawę do dokonania oszacowania wartości planowanych w ciągu roku budżetowego zamówień z uwzględnieniem ich:

- 1) tożsamości rodzajowej,
- 2) tożsamości czasowej,
- 3) miejsca realizacji,
- 4) możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

2. Prognozę opracowuje komórka organizacyjna Urzędu, w której strukturze działa referat ds. zamówień publicznych, zwana dalej Biurem Zamówień, na podstawie informacji przekazanych przez departamenty i biura Urzędu, zwane dalej Departamentami.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 opracowuje się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, na podstawie danych dotyczących planowanych wydatków w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujętych w zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Podlaskiego projekcie budżetu.

4. Biuro Zamówień, w ciągu 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu budżetu, przekazuje właściwym merytorycznie Departamentom szczegółowe wytyczne dotyczące opracowania informacji.

5. Departamenty zobowiązane są przekazać informację do Biura Zamówień w ciągu 10 dni od daty otrzymania szczegółowych wytycznych.

6. Biuro Zamówień, na podstawie otrzymanych informacji, opracowuje Prognozę z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1, ustalając odrębnie dla każdego wyodrębnionego na tej podstawie zamówienia szacunkową jego wartość oraz źródło finansowania.

7. W przypadku gdy z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia, a jedynie możliwe jest określenie kategorii wydatków, które będą dokonywane, o ile zajdzie taka potrzeba, w Prognozie podaje się kategorię wydatków oraz planowaną kwotę zarezerwowaną na ten cel.

8. Prognozę opracowuje się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, ze wskazaniem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9.

9. W przypadku gdy kilka Departamentów zgłosiło potrzebę udzielenia zamówienia tożsamego rodzajowo wyznacza się Departament, który odpowiedzialny będzie za

skoordynowanie przygotowania i przeprowadzenie wspólnego zamówienia, zwany dalej Departamentem Koordynującym.

10. Prognoza stanowi podstawę do opracowania przez Biuro Zamówień projektu Zbiorczego planu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11.1. Biuro zamówień w ciągu 3 dni roboczych od dnia wejścia w życie uchwały budżetowej, przekazuje właściwym merytorycznie Departamentom do uzgodnienia projekty dokumentów, o których mowa w § 9, w celu zgłoszeniu ewentualnych zmian w zakresie planowanych zamówień w związku wejścia w życie uchwały budżetowej.

2. Departamenty zobowiązane są w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, przekazać do Biura Zamówień uwagi i wnioski do przedłożonych materiałów wraz z dodatkowymi informacjami niezbędnymi do opracowania ostatecznego projektu Zbiorczy planu.

3. W przypadku zamówień wspólnych, o których mowa w § 5 ust. 9, obowiązki wynikające z ust. 2 wykonuje Departament Koordynujący w porozumieniu z właściwymi merytorycznie Departamentami.

4. Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie miesiąca od uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy zatwierdza Zbiorczy plan na podstawie projektu opracowanego przez Biuro Zamówień.

4. W uzasadnionych przypadkach Zbiorczy plan może być zmieniony w trakcie roku budżetowego.

5. Zmiana Zbiorczego Planu może polegać w szczególności na usunięciu planowanego zamówienia ze Zbiorczego Planu, ujęciu nowego zamówienia, bądź na zmianie samego przedmiotu zamówienia.

6. Wniosek o zmianę Zbiorczego planu opracowuje Biuro Zamówień na podstawie wniosku zgłoszonego przez Departament zainteresowany wprowadzeniem zmiany.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych do udzielenia których, ze względu na ich szacunkową wartość, wymagane jest stosowanie ustawy pzp.

§ 12. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej, dla których wymagane jest stosowanie ustawy pzp.

§ 13. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podlaskiego Zbiorczy plan stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym.

§ 14. O wszczęciu postępowania przed zatwierdzeniem Zbiorczego planu każdorazowo postanawia Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Biuro Zamówień, wniosku właściwego merytorycznie dyrektora Departamentu.

§ 15.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia inicjowane jest z chwilą złożenie w Biurze Zamówień wniosku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 opracowuje Departament odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 9.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis warunków jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o zamówienie wraz z określeniem dokumentów, które muszą przedłożyć na ich potwierdzenie,

- 3) istotne postanowienia przyszłej umowy lub wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Wniosek oraz załączniki podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu.
5. Wniosek składa się do Biura Zamówień w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wnioskodawca składając wniosek powinien uwzględnić okres niezbędny na przeprowadzenie postępowania oraz wykonanie samego zamówienia.
7. Wniosek niekompletny lub wymagający poprawienia Biuro Zamówień zwraca wnioskodawcy wskazując stwierdzone braki oraz zakres koniecznych poprawek i uzupełnień. W uzasadnionych przypadkach Biuro Zamówień może wymagać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Na podstawie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku Biuro Zamówień opracowuje projekt dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 16.1. W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia powoływana jest komisja przetargowa zwana dalej Komisją, której członkowie ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy pzp.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i sekretarza. Funkcję przewodniczącego komisji powierza się dyrektorowi lub zastępcy dyrektora Departamentu wnioskującego o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4, zaś funkcję sekretarza pracownikowi Biura Zamówień.
3. Pozostali członkowie komisji powoływani są spośród pracowników Departamentu wnioskującego o wszczęcie postępowania oraz pracowników Biura Zamówień. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek wnioskodawcy do składu komisji mogą być powołani pracownicy innych Departamentów.
4. Przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji powołuje Kierownik zamawiającego, który w uzasadnionych przypadkach może powierzyć funkcję przewodniczącego komisji innemu pracownikowi Urzędu niż osobie wskazanej w ust. 2
5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac, określa Regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.1. Dokumentację, oferty i oświadczenia związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia gromadzi, przechowuje i opracowuje sekretarz komisji przy pomocy przewodniczącego oraz członków komisji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2. Po zakończeniu postępowania powstała w jego wyniku dokumentacja przechowywana jest w Biurze Zamówień.

2. Zadania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwracaniem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszonego w formie pieniężnej realizuje Departament odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Urzędu do zadań którego należy:

- 1) wskazanie i obsługa konta, na które należy wnieść wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy,

- 2) zwrot lub zatrzymanie wadium na podstawie dyspozycji przekazanej przez Kierownika zamawiającego,
- 3) zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej, na podstawie dyspozycji dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację umowy zawartej z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania.

§ 18.1. Za treść umowy, jej zgodność z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej wykonanie, w tym egzekwowanie uprawnień przysługujących z tego tytułu zamawiającemu, odpowiada dyrektor Departamentu na wniosek, którego wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia.

2. Umowa zawierana jest w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron, przy czym kopie zawartej umów przekazuje się do Biura Zamówień, Departament odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Urzędu, a w przypadku zamówień wspólnych, o których mowa w § 10 ust. 9, także właściwym merytorycznie Departamentom.

3. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzania zmian do umowy zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zawartej umowie.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień publicznych do udzielenia których, ze względu na ich szacunkową wartość, nie jest wymagane stosowanie ustawy pzp.

§ 19. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których, ze względu na ich wartość szacunkową, przy uwzględnieniu kryteriów o których mowa w § 10 ust. 1, nie jest wymagane stosowanie ustawy pzp.

§ 20. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie zgody Sekretarza Województwa na jego przeprowadzenie.

§ 21.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację zadania budżetowego w ramach którego planuje się sfinansować dane zamówienie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3

2. Za udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest zakup:

- 1) sprzętu komputerowego, w tym urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania, jak również usług związanych z naprawą i serwisowaniem tego sprzętu, bez względu na źródło finansowania, odpowiada dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za obsługę informatyczną Urzędu,
- 2) urządzeń biurowych, z wyłączeniem sprzętu i usług o których mowa w pkt 1, artykułów biurowych oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, mebli biurowych, artykułów spożywczych i kwiatów, usług związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz środków transportu będących w dyspozycji Urzędu oraz innych usług związanych z zapewnieniem materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, bez względu na źródło finansowania, odpowiada dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-gospodarczą Urzędu,
- 3) biletów lotniczych oraz usług hotelowych w kraju i zagranicą, w związku z odbywaniem podróży służbowych, bez względu na źródło finansowania, odpowiadają wyznaczeni w Urzędzie pracownicy.

3. Sekretarz Województwa, w przypadku zamówień wspólnych o których mowa w § 10 ust. 9, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, wyznacza Departament odpowiedzialny za skoordynowanie przygotowania i przeprowadzenie wspólnego zamówienia.

§ 22.1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dyrektor Departamentu odpowiedzialnego za jego przeprowadzenie lub wyznaczony przez niego pracownik:

- 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustala wartość szacunkową zamówienia,
- 3) ustala czy ze względu na przedmiot zamówienia jego realizacja możliwa jest przez więcej niż jednego wykonawcę,
- 4) opracowuje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wymaga uprzedniego zaopiniowania przez:

- 1) Biuro Zamówień w zakresie możliwości realizacji zamówienia na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, biorąc pod uwagę informacje zawarte w Prognozie,
- 2) Głównego Księgowego Urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

§ 23.1. Sekretarz Województwa, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania, biorąc pod uwagę informacje zawarte w Prognozie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku gdy w Prognozie określono jedynie kategorię wydatków na sfinansowanie zamówień, których nie można było zdefiniować na etapie jej opracowywania, dopuszcza się możliwość złożenia wniosku, w którym określona zostanie kwota jaką przewiduje się wydatkować w skali roku na realizację określonego we wniosku przedmiotu zamówienia. Uzyskanie zgody na realizację wnioskowanego zamówienia uprawnia wnioskodawcę do skutecznego dokonywania zamówienia z zachowaniem zasad określonych w niniejszym rozdziale.

§ 24.1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi pracownik lub zespół pracowników wyznaczony przez dyrektora Departamentu.

2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - a) upublicznienie informacji o zamówieniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale,
 - b) przygotowywanie do podpisu dyrektora Departamentu projektów odpowiedzi na ewentualne pytania zgłaszane przez wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - c) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu i przedłożenie go do zatwierdzenia Sekretarzowi Województwa,
- 2) w zakresie realizacji zamówienia:
 - a) przygotowanie i przedłożenie do podpisu:
 - projektu umowy jeżeli obowiązek jej zawarcia wynika z postanowień niniejszego rozdziału, lub

- dyspozycji dostawy towaru, wykonania usługi lub roboty budowlanej, zwanej dalej dyspozycją,
 - b) realizacja zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w dokumentach, o których mowa w lit. a, w tym prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem wobec wykonawcy uprawnień z tytułu kar umownych, gwarancji i rękojmi,
- 3) w zakresie rozliczenia finansowego i rzeczowego zamówienia:
- a) przekazanie do Departamentu odpowiedzialnego za obsługę finansowo-księgową Urzędu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, z tym zastrzeżeniem, że z treści faktury oraz jej opisu jednoznacznie musi wynikać co było przedmiotem zamówienia, a w przypadku gdy zamówienie realizowane było na podstawie zawartej umowy powołanie się na tą umowę,
 - b) w przypadku zakupu środka trwałego jego zarejestrowanie w ewidencji środków trwałych,

§ 25. Umowy oraz dyspozycje, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 2 lit.a podpisuje, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego, dyrektor Departamentu odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub upoważniony pracownik Urzędu.

§ 26.1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20.000 zł netto prowadzący postępowanie zobowiązany jest zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu.

2. Zapytanie ofertowym, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteria wyboru ofert z tym, że kryteriami wyboru oferty może być cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 4) istotne postanowienia przyszłej umowy lub wzór umowy, zaopiniowane przez radcę prawnego,
- 5) termin, miejsce i sposób składania ofert, z tym że termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, ale nie może być krótszy niż 7 dni od daty opublikowania zapytania.

§ 27.1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto do 20.000 zł netto prowadzący postępowanie zobowiązany jest przekazać zapytanie ofertowe na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 Urzędu.

3. Postanowienia § 26 ust.2 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W zapytaniu określa się warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.

§ 28.1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 3.000 zł netto do 10.000 zł netto prowadzący postępowanie zobowiązany jest przekazać zapytanie ofertowe na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

2. Postanowienia § 26 ust. 2 pkt 1-2 oraz 5 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W zapytaniu zamieszcza się istotne postanowienia przyszłej umowy lub wzór umowy jeżeli ze względu na przedmiot zamówienia zawarcie umowy jest uzasadnione.

§ 29.1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej do 3.000 zł netto prowadzący postępowanie może zwrócić się z zapytaniem ofertowym do jednego wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zapytanie ofertowe oraz oferta może być przekazana:

1) faksem lub drogą elektroniczną,

2) telefonicznie, w takim przypadku prowadzący postępowanie zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową zawierającą określenie przedmiotu zamówienia, nazwę wykonawcy oraz zaferowaną cenę netto i brutto.

3. Prowadzący postępowanie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zebranie co najmniej 3 ofert opublikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

§ 30. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Województwa może na wniosek dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację zamówienia wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w całości lub części procedur określonych w niniejszym rozdziale jeżeli przemawia za tym interes zamawiającego.

§ 31. Do umów, o których mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się postanowienia § 18.

§ 32. Po zakończeniu postępowania powstała w jego wyniku dokumentacja przechowywana jest w Departamencie, która prowadził postępowanie.

§ 33. Postanowień niniejszego rozdziału nie stosuje się do:

1) zamówienia towarów, usług lub robót budowlanych niezbędnych do usunięcia awarii; decyzję o zamówieniu w takich przypadkach podejmuje właściwy dyrektor Departamentu lub działający z jego upoważnienia pracownik,

2) udzielania zamówień w ramach przedsięwzięć promocyjnych organizowanych wspólnie z innymi podmiotami na podstawie umów zawartych za zgodą Zarządu Województwa Podlaskiego,

3) kierowania pracowników na szkolenie zewnętrzne na podstawie decyzji Sekretarza Województwa,

4) zakupu biletów na środki komunikacji samochodowej i kolejowej, dokonywane na podstawie polecenia wyjazdu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34.1. Do obowiązków Departamentu odpowiedzialnego za realizację zamówienia na dostawę lub usługę, która zgodnie z zawartą umową wykonywana jest sukcesywnie w ciągu roku, należy prowadzenie rejestru w którym każdorazowo po wykonaniu części zamówienia odnotowuje się ilość oraz rodzaj zrealizowanej dostawy lub usługi a także wydatkowaną z tego tytułu kwotę wynagrodzenia w celu bieżącej kontroli realizacji umowy.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do wydatków dokonywanych na podstawie wniosku, o którym mowa w § 23 ust. 2 w celu ustalenia, czy wydatkowana kwota nie przekracza kwoty określonej we wniosku.

§ 35. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 15 stycznia roku następnego, Departamenty zobowiązane są przekazać do Biura Zamówień informację na temat udzielonych zamówień opracowaną według wytycznych przekazanych przez Biuro Zamówień.

§ 36. Do obowiązków Biura Zamówień należy:

- 1) prowadzenie rejestru wszczętych i przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień oraz wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 37. Dokumenty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia nie podlegają rejestracji w systemie SmartDoc.