

Załącznik  
do Uchwały nr 298/4227/2018  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 29 maja 2018 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM  
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO  
W BIAŁYMSTOKU**

## Spis treści

<b>I. Zasady ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Planowanie zamówień .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Zasady udzielania zamówień publicznych, do udzielania których wymagane jest stosowanie Ustawy.....</b>	<b>6</b>
Oddział 1 Zasady ogólne .....	6
Oddział 2 Przygotowanie postępowania.....	7
Oddział 3 Przeprowadzenie postępowania .....	8
Oddział 4 Dokumentowanie postępowania .....	9
Oddział 5 Umowy w sprawach zamówień publicznych.....	9
Oddział 6 Nadzór nad realizacją zamówienia.....	11
<b>IV. Zasady udzielania zamówień publicznych, do udzielania których nie stosuje się przepisów Ustawy.....</b>	<b>12</b>
Oddział 1 Zasady ogólne .....	12
Oddział 2 Przygotowanie postępowania.....	13
Oddział 3 Przeprowadzenie postępowania .....	13
Oddział 4 Wybór wykonawcy .....	15
Oddział 5 Przesłanki odrzucenia ofert.....	15
Oddział 6 Poprawianie pomyłek w ofertach.....	15
Oddział 7 Przesłanki odwołania postępowania .....	15
Oddział 8 Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji .....	16
Oddział 9 Umowy w sprawie zamówień publicznych.....	16
Oddział 10 Sprawozdawczość .....	17
<b>V. Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro .....</b>	<b>17</b>
Oddział 1 Zasady ogólne.....	17
Oddział 2 Wszczęcie postępowania .....	18
Oddział 3 Ogłoszenie postępowania .....	18
Oddział 4 Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia.....	19
Oddział 5 Ocena ofert .....	20
Oddział 6 Wybór wykonawcy.....	21
Oddział 7 Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania .....	21
Oddział 8 Przesłanki odrzucenia ofert.....	22
Oddział 9 Poprawianie pomyłek w ofertach .....	22
Oddział 10 Przesłanki unieważnienia postępowania.....	22
Oddział 11 Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia.....	23
<b>VI. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>23</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady ogólne**

#### § 1.

Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć stan niesprawności obiektu uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie. Stwierdzenie tego stanu na ogół nie wymaga użycia aparatury badawczej. Moment wystąpienia awarii nie jest możliwy do określenia z góry, przeważnie nie sposób przewidzieć również jej zasięgu. Niekiedy można jednak stwierdzić oznaki zapowiadające awarię;
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
- 3) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Województwa Podlaskiego;
- 4) CPV- należy przez to rozumieć kod zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 5) departamencie – należy przez to rozumieć departament, biuro, jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 6) departamencie koordynującym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za skoordynowanie i przeprowadzenie wspólnego zamówienia;
- 7) dialogu – rozumie się przez to dialog techniczny unormowany przepisami art. 31a – 31c Ustawy;
- 8) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, jak również zastępcę dyrektora;
- 9) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu oraz osoby zastępujące;
- 10) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego lub pracownika zamawiającego, któremu Marszałek Województwa Podlaskiego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 11) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego;
- 12) Planie – należy przez to rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujący zamówienia, do udzielenia których wymagane jest stosowanie Ustawy;
- 13) Prognozie – należy przez to rozumieć Prognozę planowanych zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych związanych z realizacją zadań określonych w budżecie;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 15) Regulaminie dialogu – rozumie się przez to Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego;
- 16) Regulaminie komisji – rozumie się przez to Regulamin pracy komisji przetargowej;

- 17) SmartDoc – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 18) uczestniku – rozumie się przez to podmiot biorący udział w dialogu prowadzonym przez zamawiającego;
- 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 20) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 21) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 22) zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie;
- 23) zamówieniu na usługi społeczne – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi przeprowadzone zgodnie z art. 138o Ustawy;
- 24) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 25) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego.

### § 3.

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
  - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 32 – 35 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań departamentu, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone.
4. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi osoba szacująca tę wartość.
5. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załącza się dokumentację dotyczącą szacowania wartości zamówienia.

### § 4.

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad określonych w Dziale I Rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, określonych w Rozdziale IV Regulaminu, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - 2) zachowania uczciwej konkurencji;
  - 3) bezstronności i obiektywizmu;
  - 4) jawności;

- 5) pisemności;
  - 6) wyznaczania odpowiednich terminów – w szczególności na składanie ofert, umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
  - 7) przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Ustawy;
  - 8) proporcjonalności – co oznacza stawianie wykonawcom wymagań adekwatnych do przedmiotu zamówienia biorąc po uwagę jego wartość, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji, nieograniczające dostępu do zamówienia wykonawcom zdolnym do jego wykonania.
3. W postępowaniach realizowanych przy użyciu środków zewnętrznych departament winien przestrzegać zasady konkurencyjności i zapisów wytycznych w zakresie przeprowadzenia takiego postępowania, określonych dla danego programu.

#### § 5.

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w Rozdziale IV Regulaminu departament sporządza i przekazuje za pośrednictwem SmartDoc.
2. Biuro prowadzi w SmartDoc rejestr wniosków, o których mowa w ust. 1.
3. Departament zobowiązany jest do zarejestrowania umowy lub aneksu do umowy w „rejestrze umów cywilnoprawnych UMWP” nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy lub od daty dokonania zmian w umowie. Rejestr prowadzony jest w SmartDoc.

## **ROZDZIAŁ II** **Planowanie zamówień**

#### § 6.

1. Biuro przekazuje departamentom szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzenia wykazów wszystkich planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych.
2. Departamenty przekazują do Biura, sporządzone z należytą starannością, wykazy wszystkich planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Zarząd projektu budżetu.
3. Biuro agreguje wykazy, o których mowa w ust. 2, w zakresie przedmiotu zamówienia, ustala wartość i określa tryb udzielenia zamówienia.
4. W oparciu o wykazy, o których mowa w ust. 2, Biuro sporządza projekt Prognozy i Planu.
5. Prognoza stanowi podstawę oszacowania wartości planowanych w ciągu roku zamówień z uwzględnieniem ich:
  - 1) tożsamości przedmiotowej;
  - 2) tożsamości podmiotowej;
  - 3) tożsamości czasowej;
  - 4) miejsca realizacji.
6. W przypadku, gdy kilka departamentów zgłosiło potrzebę udzielania zamówienia

tożsamego rodzajowo, Sekretarz Województwa może wyznaczyć departament koordynujący, który odpowiedzialny będzie za skoordynowanie przygotowania i przeprowadzenia wspólnego zamówienia.

#### § 7.

1. Biuro przekazuje departamentom do uzgodnienia projekt Prognozy, w celu weryfikacji pod kątem zgodności z uchwalonym budżetem.
2. Departamenty zobowiązane są przekazać do Biura uwagi i wnioski do projektu Prognozy w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu dokumentu.
3. Zarząd nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu na dany rok budżetowy przyjmuje Plan na podstawie projektu opracowanego przez Biuro.
4. Plan zamieszczany jest na stronie podmiotowej BIP Urzędu.
5. Prognoza jest publikowana na Portalu Wewnętrznym w zakładce Repozytorium – Organizacja i obsługa – Zamówienia publiczne.

#### § 8.

1. Plan i Prognoza podlegają aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu.
2. Zmiana dokumentów, o których mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na usunięciu lub zmianie zaplanowanego zamówienia, bądź ujęciu nowego zamówienia.
3. Zmianę Planu lub Prognozy opracowuje Biuro na wniosek departamentu zainteresowanego wprowadzeniem zmiany. Wzór wniosku o zmianę Planu/Prognozy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady udzielania zamówień publicznych, do udzielenia których wymagane jest stosowanie Ustawy**

##### Oddział 1

##### Zasady ogólne

#### § 9.

1. Przyjęty przez Zarząd Plan stanowi podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym.
2. O wszczęciu postępowania przed przyjęciem Planu każdorazowo postanawia Zarząd na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Biuro wniosku właściwego merytorycznie dyrektora departamentu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: departament, Biuro, komisja oraz kierownik zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
5. Odpowiedzialność za proceduralne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi Biuro.
6. Odpowiedzialność za merytoryczne przygotowanie postępowania ponosi departament zainteresowany uzyskaniem zamówienia.

7. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Zasady i tryb pracy komisji określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Zamówienia publicznego udziela Zarząd.
10. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do udzielania zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

## Oddział 2

### Przygotowanie postępowania

#### § 10.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego departament w szczególności:
  - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (wymóg zatrudnienia wynikający z art. 29 ust. 3a Ustawy nie dotyczy zamówień na dostawy);
  - 2) w przypadku użycia w opisie przedmiotu zamówienia (ze względów na specyfikę przedmiotu zamówienia) znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi należy użyć określenia „lub równoważny” wskazując równocześnie parametry (granice) równoważności;
  - 3) przygotowuje opis części zamówienia (jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części) lub uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części;
  - 4) zamieszcza informacje o zastosowaniu przez departament dialogu zgodnie z Regulaminem dialogu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - 5) określa, czy przewiduje udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy;
  - 6) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) przygotowuje propozycje kryteriów oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
  - 8) wskazuje termin wykonania zamówienia;
  - 9) przygotowuje opis sposobu obliczania ceny;
  - 10) przygotowuje wzór umowy, który podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym oraz przygotowuje propozycje ewentualnych zmian umowy określając zakres i warunki, na jakich mogą być one dokonywane;
  - 11) przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści

się ich składanie;

- 12) określa ewentualne ograniczenie podwykonawstwa (jako wyjątek od zasady) poprzez zobowiązanie wykonawcy do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi (opisując je) lub osobistego wykonania prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy (wskazując je);
  - 13) wskazuje osoby do komisji.
2. Dyrektor departamentu składa do Biura wniosek o wszczęcie postępowania zawierający m.in. wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w formie papierowej oraz przesłać w wersji edytowalnej na adres e-mail: zamowienia.publiczne@wrotapodlasia.pl.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje główny księgowy w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia.
  4. Wniosek składa się do Biura w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
  5. Wnioskodawca składając wniosek powinien uwzględnić okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania oraz wykonania samego zamówienia.
  6. Wniosek niekompletny Biuro zwraca wnioskodawcy. W przypadku konieczności poprawienia wniosku Biuro na piśmie wskazuje stwierdzone braki oraz zakres koniecznych poprawek i uzupełnień. W uzasadnionym wypadku Biuro może wymagać od wnioskodawcy dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
  7. Na podstawie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku Biuro opracowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia komisja, po wcześniejszym zapoznaniu się z jej treścią wyrażonym podpisem lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

#### § 11.

W przypadku, gdy wszczyną się postępowanie w sprawie, w stosunku do której uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione departament, którego dotyczyło postępowanie:

- 1) potwierdza pisemnie aktualność uprzedniego wniosku o wszczęcie postępowania pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu lub
- 2) składa nowy zaktualizowany wniosek.

### Oddział 3

#### Przeprowadzenie postępowania

#### § 12.

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.

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.

#### Oddział 4

##### Dokumentowanie postępowania

###### § 13.

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach wykonawczych w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku absencji sekretarza komisji kierownik zamawiającego może powierzyć jego obowiązki innemu członkowi komisji.
3. Pracownik Biura udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
4. Udostępnienie protokołu lub załączników następuje wg zasad określonych w przepisach wykonawczych w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### Oddział 5

##### Umowy w sprawach zamówień publicznych

###### § 14.

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. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Wzór umowy o zamówienie publiczne sporządza departament, który będzie realizował zamówienie. W przypadku, gdy umowa obejmuje zobowiązanie kilku departamentów, wzór umowy sporządza departament koordynujący. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego przedmiot, termin i sposób wykonania oraz odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz kary

umowne, gwarancję i rękojmię, podwykonawstwo w ramach umów na roboty budowlane oraz przewidywane zmiany umowy wraz z określeniem okoliczności ich dokonania. W przypadku wymogu wykonywania czynności przez osoby zatrudnione na umowę o pracę, we wzorze umowy na usługę lub robotę budowlaną należy przewidzieć:

- 1) sposób dokumentowania zatrudnienia tych osób;
  - 2) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tego wymagania;
  - 3) sankcje z tytułu niespełniania przez wykonawcę tych wymagań, w tym kary umowne.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaopiniowane pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
  5. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 08 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej ustawy są nieważne.
  6. Po rozstrzygnięciu postępowania Biuro przekazuje do departamentu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej informację o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz najwcześniejszym możliwym terminie zawarcia umowy.
  7. Departament, po wyborze oferty najkorzystniejszej przygotowuje do podpisu umowę w sprawie zamówienia publicznego (tj. uzupełnia treść umowy, przygotowuje wymagane załączniki do umowy, itp.) i po upływie terminu przeznaczonego na wniesienie odwołania, wzywa pisemnie wykonawcę do zawarcia umowy, wskazując miejsce i termin zawarcia umowy. Jeżeli postanowienia SIWZ zobowiązywały wykonawcę do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub dostarczenia innych dokumentów np. „umowy konsorcjum” departament nadzoruje wykonanie tych czynności przez wykonawcę najpóźniej do dnia zawarcia umowy. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zarówno po odbiorze przedmiotu zamówienia jak i po okresie gwarancji i rękojmi dokonuje departament odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Urzędu na wniosek departamentu realizującego umowę.
  8. Jeżeli w trakcie realizacji umowy, do której zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innej formie niż w pieniądzu, doszło do zmiany terminu zakończenia jej realizacji (przesunięcie terminu/przedłużenie terminu odbioru) departament winien dopilnować, aby wykonawca przedłużył termin ważności zabezpieczenia o okres na jaki została przedłużona umowa. Dotyczy to zarówno zabezpieczenia kontraktu jak również zabezpieczenia na okres gwarancji i rękojmi.
  9. Departament nie później niż w terminie **7 dni** od dnia zawarcia umowy lub aneksu do umowy, zobowiązany jest przekazać do Biura kopię zawartej umowy lub aneksu do umowy, w celu dopełnienia przez Biuro obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w terminach przewidzianych zapisami art. 95 Ustawy.
  10. Departament zobowiązany jest do zarejestrowania umowy lub aneksu na zasadach określonych w § 5 ust. 3 Regulaminu.

Oddział 6  
Nadzór nad realizacją zamówienia

§ 15.

1. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro kierownik zamawiającego powołuje zespół osób, do obowiązków którego należy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, a w szczególności kontrola i efektywność realizacji zamówienia po zawarciu umowy.
2. W zamówieniach poniżej wartości określonej w ust. 1 powołanie zespołu nie jest obowiązkowe, jednakże ze względu na uzasadnioną potrzebę charakteru zamówienia może on zostać powołany.
3. Zespół składa się z minimum trzech członków spośród pracowników departamentu zainteresowanego uzyskaniem zamówienia publicznego, przy czym co najmniej dwóch członków zespołu powołuje się w skład komisji danego postępowania.
4. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień, o których mowa w ust. 1.
5. W sytuacji gdy członek zespołu powołany do składu komisji ulegnie wyłączeniu z prac komisji (w okolicznościach określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu komisji), kierownik zamawiającego powołuje w skład zespołu innego członka, który należał do komisji.
6. Jeżeli zakres zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora departamentu może powołać w skład zespołu osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
7. Można odstąpić od powołania zespołu, jednakże wówczas należy zapewnić udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
8. W ramach nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołane osoby mają uprawnienia dokonywać kontroli sposobu wykonywania umowy przez wykonawcę, przestrzegania przez wykonawcę zapisów umownych i przepisów prawa oraz sposób wydatkowania środków publicznych w ramach wykonywanej umowy. Wszelkie uwagi, zastrzeżenia powinny zostać przekazane w formie notatki osobie uprawnionej zgodnie z umową do kontaktowania się z wykonawcą (kierujący lub kontrolujący umowę ze strony zamawiającego).
9. Powołane osoby mogą również brać udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zasady udzielania zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się przepisów Ustawy**

Oddział 1  
Zasady ogólne

§ 16.

1. Postępowania, w przypadku których nie stosuje się przepisów Ustawy przygotowują i przeprowadzają departamenty.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi pracownik lub zespół pracowników wyznaczony przez dyrektora departamentu.
3. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 2, w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
  - 1) upublicznienie informacji o zamówieniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale,
  - 2) przygotowywanie do podpisu dyrektora departamentu projektów odpowiedzi na ewentualne pytania zgłaszane przez wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - 3) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę określoną w zatwierdzonym przez Sekretarza Województwa wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przedłożenie go Sekretarzowi Województwa w celu wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia.
4. Przy zamówieniach, o których mowa w niniejszym rozdziale dopuszcza się możliwość ich udzielania w częściach z zastosowaniem procedur przewidzianych w tym rozdziale.
5. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się komisji.
6. Postanowień niniejszego rozdziału nie stosuje się do:
  - 1) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane niezbędnych do usunięcia awarii; decyzję o zamówieniu w takich przypadkach podejmuje właściwy dyrektor departamentu lub działający z jego upoważnienia pracownik;
  - 2) kierowania pracowników, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, na szkolenie nie organizowane przez Urząd;
  - 3) zakupów biletów na środki komunikacji samochodowej, kolejowej, lotniczej i usługi hotelowej, dokonywanych na podstawie polecenia wyjazdu.
7. 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.
8. Dla zamówień dotyczących czynności nieprzewidywalnych – w szczególności awarii, które muszą być usunięte niezwłocznie – dopuszcza się negocjacje z jednym wykonawcą bez rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

## Oddział 2 Przygotowanie postępowania

### § 17.

1. Dyrektor departamentu dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań, mając na uwadze, iż wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację.
2. 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.

## Oddział 3 Przeprowadzenie postępowania

### § 18.

1. Przy udzielaniu zamówień, których łączna wartość orientacyjna w skali departamentu przekracza 20 000,00 zł netto prowadzący postępowanie zobowiązany jest złożyć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uprzedniego zatwierdzenia w SmartDoc przez:
  - 1) dyrektora departamentu wnoszącego w zakresie merytorycznym;
  - 2) głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
  - 3) Biuro w zakresie możliwości realizacji zamówienia na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, biorąc pod uwagę informacje zawarte w Prognozie.
3. Sekretarz Województwa, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania poprzez zatwierdzenie wniosku w SmartDoc.
4. Prowadzący postępowanie, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Sekretarza Województwa, zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4, 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,
  - j) gwarancja;
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, o ile jest to uzasadnione specyfiką zamówienia;
  - 4) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego;
  - 5) termin, miejsce i sposób składania ofert, z tym że termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia i nie może być krótszy niż 4 dni robocze;
  - 6) informację o możliwości odwołania postępowania lub zmiany jego warunków w trakcie postępowania i sposób informowania o tych okolicznościach.

#### § 19.

1. Przy udzielaniu zamówień, których łączna wartość orientacyjna w skali departamentu przekracza 3 000,00 zł lecz nie przewyższa 20 000,00 zł netto prowadzący postępowanie zobowiązany jest złożyć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga uprzedniego zatwierdzenia w SmartDoc przez:
  - 1) dyrektora departamentu wnoszącego w zakresie merytorycznym;
  - 2) głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
  - 3) Biuro w zakresie możliwości realizacji zamówienia na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, biorąc pod uwagę informacje zawarte w Prognozie.
3. Sekretarz Województwa, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania poprzez zatwierdzenie wniosku w SmartDoc.
4. Prowadzący postępowanie, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Sekretarza Województwa, przekazuje zapytanie ofertowe na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. 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. Postanowienia § 18 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 20.

1. Przy udzielaniu zamówień, których łączna wartość orientacyjna w skali departamentu nie przekracza 3 000,00 zł netto prowadzący postępowanie przekazuje zapytanie ofertowe na piśmie, faksem lub w formie elektronicznej do dowolnej liczby potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe może być przekazane również ustnie lub telefonicznie, z obowiązkiem sporządzenia notatki pisemnej z dokonanych czynności.
2. Prowadzący postępowanie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zebranie co najmniej 3 ofert opublikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

3. W postępowaniach, których wartość nie przekracza 500,00 zł netto nie stosuje się postanowień ust. 1 i 2. Do udokumentowania zawarcia umowy wystarczy przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości (rachunek, faktura, bilet).

#### Oddział 4 Wybór wykonawcy

##### § 21.

1. Zamawiający wybiera ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych, określonych w zapytaniu ofertowym, kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku złożenia jednej oferty dopuszcza się możliwość jej negocjacji. Z negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu i załącza do niego złożoną ofertę.
3. W przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą, niż kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie może zostać odwołane, o ile w zapytaniu ofertowym zostało to przewidziane.
4. W przypadku zastosowania procedury, o której mowa w § 18 ust. 4 i § 19 ust. 5 zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku postępowania, o którym mowa w § 19 ust. 4, zamawiający niezwłocznie przesyła, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty do wykonawców, którzy złożyli oferty.

#### Oddział 5 Przesłanki odrzucenia ofert

##### § 22.

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli jej treść jest niezgodna z zapytaniem ofertowym. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

#### Oddział 6 Poprawianie omyłek w ofertach

##### § 23.

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe zgodnie z brzmieniem przepisu art. 87 ust. 2 Ustawy.

#### Oddział 7 Przesłanki odwołania postępowania

##### § 24.

1. Zamawiający może odwołać prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.
2. Zamawiający informuje wykonawców o odwołaniu postępowania.

Oddział 8  
Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji

§ 25.

1. Zamawiający zobowiązany jest do dokumentowania postępowania stosownie do jego przeprowadzenia.
2. Na dokumentację postępowania, do udzielenia którego nie stosuje się przepisów Ustawy, składa się w szczególności:
  - 1) wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia;
  - 2) protokół z negocjacji (jeżeli były prowadzone);
  - 3) protokół lub notatka służbowa z wyboru wykonawcy;
  - 4) dokumentacja szacowania wartości zamówienia;
  - 5) zapytanie cenowe/zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami;
  - 6) złożone oferty;
  - 7) inne dokumenty np. wymagane zasadą konkurencyjności lub wytycznymi danego programu dla zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Po zakończeniu postępowania powstała w jego wyniku dokumentacja przechowywana jest w departamencie, który prowadził postępowanie.
4. Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentów zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dokumentacja z prowadzonego postępowania jest jawna z wyjątkiem informacji zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów. Na wniosek wykonawcy zamawiający udostępnia dokumenty dotyczące wyboru oferty.

Oddział 9  
Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 26.

1. Do obowiązków pracowników, o których mowa w § 16 ust. 2 w zakresie realizacji zamówienia, należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i przedłożenie do podpisu:
    - a) projektu umowy, jeżeli obowiązek jej zawarcia wynika z postanowień niniejszego rozdziału, lub
    - b) dyspozycji dostawy towaru, wykonania usługi lub roboty budowlanej, zwanej dalej dyspozycją,
  - 2) realizacja zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w dokumentach, o których mowa w pkt. 1 lit. a i b, w tym prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem wobec wykonawcy uprawnień z tytułu kar umownych, gwarancji i rękojmi.
2. Umowy oraz dyspozycje, o których mowa w ust. 1 podpisuje, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd, dyrektor departamentu odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub upoważniony pracownik Urzędu.
3. Umowy o zamówienie, których wartość netto przekracza 3 000,00 zł zawiera się w formie pisemnej.



4. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte w formie pisemnej.
5. Dla zamówień, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. usługi transportowe, hotelarskie) zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości (rachunek, faktura, bilet).
6. W postępowaniach, o których mowa w § 20 Regulaminu zawarcie umowy następuje na podstawie wcześniej przygotowanego projektu umowy, o ile jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, a w pozostałych przypadkach poprzez zamówienie towaru lub usługi.
7. Departament zobowiązany jest do zarejestrowania umowy lub aneksu na zasadach określonych w § 5 ust. 3 Regulaminu.

## Oddział 10 Sprawozdawczość

### § 27.

1. Biuro sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Departamenty, zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez Biuro, w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku mają obowiązek przekazania do Biura informacji dotyczącej udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy wraz z informacją dotyczącą podstawy tego wyłączenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro**

## Oddział 1 Zasady ogólne

### § 28.

1. Przepisy niniejszego rozdziału dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro netto.
2. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

### § 29.

1. Do udzielania zamówień na usługi społeczne stosuje się odpowiednio zasady określone w § 4 ust. 2 Regulaminu.

2. Osoby wykonujące czynność w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

## Oddział 2 Wszczęcie postępowania

### § 30.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na usługi społeczne stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 i 10 Regulaminu.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez departament merytoryczny wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję zgodnie z § 9 ust. 7 Regulaminu.

## Oddział 3 Ogłoszenie postępowania

### § 31.

1. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, Biuro w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia, sporządza ogłoszenie o zamówieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu, zawierające informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności: termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty; opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; kryteria oceny ofert; termin związania ofertą.
2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać: warunki udziału w postępowaniu; wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług; informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert, w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne zamawiając może żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub cena i kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne, jakość.

5. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.
6. W opisie przedmiotu zamówienia wymaga się określenia czynności wykonywanych przez pracowników wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (czynności wykonywane w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Wymóg ten uzależniony jest od możliwości wskazania czynności realizowanych przez pracowników wykonawcy, które mają charakter stosunku pracy. W związku z powyższym należy sprecyzować czynności, które mają wykonywać pracownicy związani stosunkiem pracy, okres wymaganego zatrudnienia, sposób dokumentowania zatrudnienia oraz sposób kontroli przez zamawiającego wykonania tych obowiązków przez wykonawcę. W przypadku postawienia powyższych wymagań należy określić w umowie sankcje związane z niedopełnieniem powyższego obowiązku.
7. Ogłoszenie o zamówieniu po zatwierdzeniu jego treści przez kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
8. Pracownicy merytoryczni komisji, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, mogą poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
9. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i biegnie od dnia następnego po dniu ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia.
10. Za datę złożenia oferty uznaje się termin określony w ogłoszeniu.
11. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.
12. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu.
13. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
14. Zamawiający może udzielić zamówienia na usługi społeczne z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wymienionych w art. 67 Ustawy. Art. 66 i nast. Ustawy stosuje się odpowiednio.

#### Oddział 4

#### Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

##### § 32.

1. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Obowiązek wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczący procedury spoczywa na pracowniku Biura. Wyjaśnień treści ogłoszenia w pozostałym zakresie, w szczególności dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert udzielają pracownicy departamentu merytorycznego wchodzący w skład komisji.

3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisja niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.

## Oddział 5 Ocena ofert

### § 33.

1. Zamawiający przewiduje możliwość najpierw dokonania oceny ofert, a następnie zbadania, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu - zgodnie z poniższymi punktami, o ile taka procedura zostanie przewidziana w ogłoszeniu.
2. Wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz potwierdzenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w poniższych punktach.
3. Do oferty wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert OŚWIADCZENIA stanowiące wstępne potwierdzenie, że wykonawca:
  - 1) nie podlega wykluczeniu z postępowania;
  - 2) spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. UWAGA: Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Na podstawie dołączonych do złożonej oferty OŚWIADCZEŃ, o których mowa w pkt 3 - zamawiający dokonuje weryfikacji wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania.
6. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.
7. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
8. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,

oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## Oddział 6 Wybór wykonawcy

### § 34.

1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
  - 1) spełni warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
  - 2) nie podlega wykluczeniu z postępowania;
  - 3) złoży najkorzystniejszą ofertą ocenioną na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania będzie dokonywane na podstawie oświadczeń składanych wraz z ofertą. Zamawiający może wezwać w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu przy czym zakres oświadczeń lub dokumentów zostanie wskazany przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów. W celu wyjaśnienia treści oferty stosuje się odpowiednio art. 87 ust. 1 Ustawy.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwo zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, nie złożył w wyznaczonym terminie wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 lub wyjaśnienia budzą uzasadnione wątpliwości zamawiający wyklucza wykonawcę z postępowania przekazując wykluczonemu wykonawcy uzasadnienie pisemne dokonane wykluczenia.

## Oddział 7 Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania

### § 35.

1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z udziału w postępowaniu wybrane spośród przesłanek wskazanych w art. 24 Ustawy, przy czym przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 12 i 23 stosuje się w każdym postępowaniu.
2. Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu wykonawcy podając uzasadnienie dokonanej czynności.

## Oddział 8 Przesłanki odrzucenia ofert

### § 36.

1. Oferta podlega odrzuceniu na podstawie przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 Ustawy.
2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający może odrzucić ofertę, co do której posiada uzasadnione obawy nienależytego wykonania zamówienia, o ile przewidzi taką przesłankę w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

## Oddział 9 Poprawianie omyłek w ofertach

### § 37.

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe i inne omyłki zgodnie z brzmieniem przepisu art. 87 ust. 2 Ustawy.

## Oddział 10 Przesłanki unieważnienia postępowania

### § 38.

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ust. 1 pkt 1 i 4-7 Ustawy lub jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki unieważnienia postępowania inne niż określone w ust. 1, w tym możliwość unieważnienia prowadzonego przez siebie postępowania bez podania wykonawcom przyczyny.
3. Przepisy art. 93 ust. 1c oraz ust. 2 Ustawy stosuje się odpowiednio.

Oddział 11  
Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

§ 39.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Informację o udzieleniu lub nie udzieleniu zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 14 i 15 do Regulaminu) sekretarz komisji przesyła w formie elektronicznej wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając nazwę albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny.
5. Dyrektor departamentu merytorycznego jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Regulaminu.
7. Departament zobowiązany jest do zarejestrowania umowy lub aneksu na zasadach określonych w § 5 ust. 3 Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 40.

1. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada osoba, której powierzono przeprowadzenie danego zamówienia.
2. Za naruszenie niniejszego Regulaminu pracownicy zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Kodeksie pracy.
3. W postępowaniach, o których mowa w rozdziale IV wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Ustawie.