

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W ŚWIECIU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Świeciu.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji gwarantować równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Świeciu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie,
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Powyższego ustępu nie stosuje się w sytuacji wydania osobnego zarządzenia regulującego zasady udzielania zamówień publicznych współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia,
- 3) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki,
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć gminę Świecie,
- 7) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn. zm.),
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Pzp,
- 10) wykonaniu umowy – należy przez to rozumieć sporządzenie odbioru końcowego lub uznanie umowy za wykonaną,

- 11) zamówieniu – należy przez to rozumieć wszystkie udzielane zamówienia w jednostce,
- 12) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzone przez wnioskodawcę na podstawie przyznanych mu środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie wnioskodawca przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,
- 13) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan postępowań zamawiającego sporządzony przez pracownika ZP, na podstawie planów postępowań sporządzonych przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.

Rozdział 2 Planowanie zamówień

§ 3.

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu wnioskodawcy składają do pracownika ZP plany zamówień jakie przewidują przeprowadzić w ramach swoich wydziałów w danym roku finansowym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Pracownik ZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zmiany budżetu gminy Świecie powodującego zmianę w planowanych zadaniach wnioskodawcy wnoszą o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu.
5. Aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonuje pracownik ZP.
6. Aktualizację w planie postępowań o udzielenie zamówienia pracownik ZP umieszcza stronie internetowej Zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie postępowań możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca na dzień sporządzenia planu nie mógł przewidzieć.

Rozdział 3 Udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł

§ 4.

1. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca w porozumieniu z pracownikiem ZP.
2. Przygotowanie postępowania polega w szczególności na:
 - 1) sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
 - 2) oszacowaniu wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp, dla zadań realizowanych etapami lub w częściach wartość zamówienia winna obejmować zakres robót i wartość całego zadania,
 - 3) Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez wnioskodawcę,
 - 4) termin realizacji zamówienia wskazany przez wnioskodawcę we wniosku powinien uwzględniać czas na przygotowanie niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) podpisany wniosek wnioskodawca przekazuje do pracownika ZP.

§ 5.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej oraz elektronicznej i złożony co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, stanowiący **załącznika nr 2 do regulaminu**.
2. Wniosek przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego do podpisu winien być podpisany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, Sekretarza oraz kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest podstawą do określenia szczegółowych warunków zamówienia i sporządzenia niezbędnych dokumentów postępowania, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przekłada Sekretarzowi wniosek z wymaganymi załącznikami.
2. Załącznikami do wniosku są w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia,
 - 2) kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych,
 - 3) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia,
 - 4) istotne warunki umowy lub projekt umowy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1) i 4) kierownik komórki organizacyjnej składa również w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej).
4. Dokumentacja techniczna stanowiąca opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych może być składana wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji (np. nieuwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.

§ 7.

1. Specyfikację warunków zamówienia wraz z projektem umowy zgodną z zapisami ustawy Pzp przygotowuje pracownik ZP i przedstawia go do akceptacji merytorycznej wnioskodawcy oraz Rady Prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym.
2. Pracownik ZP jest zobowiązany przygotować materiały konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nieprzekraczającym 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku

§ 8.

Pracownik ZP prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

- 1) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na platformie zakupowej dokumentuje i przechowuje dowód ich zamieszczenia;
- 2) publikuje wymagane materiały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu;
- 3) wydaje wykonawcom specyfikacje warunków zamówienia;
- 4) przygotowuje projekty odpowiedzi (zgodnie z przekazaniem od „komórki merytorycznej” zakresem odpowiedzi) na zgłoszone przez wykonawców zapytania, pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert oraz odpowiedzi na wniesione odwołania przedstawia je do podpisu Kierownikowi zamawiającego;
- 5) wykonuje inne, określone w niniejszym Regulaminie obowiązki.

§ 9.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje komisja przetargowa.
2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy postępowań wyłączonych z obowiązku powołania komisji przetargowych, określonych w ustawie Pzp.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 ostateczną decyzję co do konieczności powołania komisji przetargowej podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku niepowołania komisji przetargowej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania mogą być powierzone osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
5. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji reguluje Regulamin komisji przetargowej stanowiący **załącznik nr 5 do regulaminu**.

Rozdział 4 Udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

§ 10.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej **kwoty 130 000 zł** muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości szacunkowej **do 130 000 zł** udzielane są samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Zamówienia przekraczające wartość szacunkową **90 000 zł** udzielane są po akceptacji wniosku przez wnioskodawcę oraz głównego księgowego **załącznik nr 3 do regulaminu**.

§ 11.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą dokonania wydruku,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku Budżecie gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Zamówienia o wartości **większej niż 90 000 zł** poprzedzane muszą być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować mniejsza liczba wykonawców. Z powyższych czynności sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 4 do regulaminu**.
5. W uzasadnionych przypadkach zapytanie ofertowe można skierować w formie elektronicznej lub telefonicznej. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do protokołu.
6. W przypadku gdy nastąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe można skorzystać z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin wykonania zamówienia, gwarancja itp.).

§ 13.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
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 zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego nie jest obowiązkowe.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe, aspekty społeczne i innowacyjne,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,

- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) doświadczenie wykonawcy,
- 9) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej, w której postępowanie było prowadzone
7. Zatwierdzony wynik postępowania przez osobę wymienioną w ust. 6 jest podstawą do zawarcia umowy z Wykonawcą.
8. Dokumentację postępowania przechowuje się w komórce, w której postępowanie zostało przeprowadzone przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia oraz sporządzić notatkę dokumentującą proces negocjacji zamówienia.

§ 14.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości **większej niż 90 000 zł** wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego jednostki.
4. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości **mniej niż 90 000 zł** dopuszcza się niezawieranie umowy w formie pisemnej.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział 5 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 15.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Rozdziału 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przez szczególnie uzasadniony przypadek należy rozumieć sytuację gdy:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jeden wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;

- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 6 Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych

§ 16.

Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

Rozdział 7 Dokumentacja zamówień

§ 17.

1. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub **przekracza kwotę 130 000 zł** jest wnioskodawca oraz pracownik ZP.
2. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza kwoty 130 000 zł** jest wnioskodawca.
3. Pracownik ZP prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości równej lub **przekraczającej kwotę 130 000 zł – załącznik nr 6 do regulaminu.**

Rozdział 8 Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 18.

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi Zamawiającego winna być opatrzona parafką Radcy Prawnego i zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub głównego księgowego jednostki;
3. Obowiązek parafowania projektów umów przez Radcę prawnego nie dotyczy zamówień powtarzających się, których wzór został zatwierdzony przez Radcę prawnego.
4. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach ustawy Pzp.
5. 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) „Komórka Merytoryczna” winna dopilnować, aby wykonawca przedłużył termin ważności zabezpieczenia o okres na jaki została przedłużona umowa. Dotyczy to zarówno zabezpieczenia kontraktu jak również zabezpieczenia na okres rękojmi.

Rozdział 9

Raport z realizacji zamówienia i ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§19

1. W ciągu 15 dni od wykonania lub rozwiązania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub **przekraczającej kwotę 130 000 zł**, wnioskodawca przekazuje pracownikowi ZP informację na temat jej wykonania zawierającą dane niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Na podstawie przekazanej przez wnioskodawcę informacji pracownik ZP w terminie określonym w ustawie Pzp umieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Obowiązek udokumentowania zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 spoczywa na pracowniku ZP. Dowód jego zamieszczenia przechowywany jest przez wnioskodawcę.
4. Po wykonaniu lub rozwiązaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub **przekraczającej kwotę 130 000 zł**, w przypadkach określonych w ustawie Pzp, wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia projektu raportu z realizacji zamówienia.
5. Projekt raportu z realizacji zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu** do niniejszego regulaminu, należy przekazać do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego w terminie miesiąca od dnia wykonania umowy lub jej rozwiązania w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział 9 Sprawozdawczość z zamówień publicznych

§ 20.

Pracownik ZP odpowiedzialny jest za sporządzenie i przesłanie w obowiązującym terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przechowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych. Informacje o zamówieniach, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej **kwoty 130 000 zł** przekazują pracownikowi ZP kierownicy wydziałów do 14 lutego za poprzedni rok sprawozdawczy.