

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
których wartość przekracza kwotę 130 000 zł**

§ 1.

Zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej: ASP).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez ASP zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
4. Środki finansowe, którymi zarządza ASP w Krakowie są środkami publicznymi. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwaną dalej ustawą o finansach publicznych).
5. ASP jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i wydatkuje środki publiczne w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Regulamin określa zasady szacowania wartości zamówienia, wnioskowania, wyboru i udzielania zamówień publicznych przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, ewidencjonowania zamówień publicznych, sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych, prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Komisji Przetargowej oraz innych osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.
7. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

§ 2.

Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ASP - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych ze zmianami;
- 3) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 4) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) BZP - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
- 6) trybie - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w ustawie;
- 7) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym ASP, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;

- 8) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki, o której mowa w pkt 7);
- 9) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora ASP,
- 10) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 11) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwaną dalej również ASP.

§ 3.

Regulacje ogólne udzielania zamówień powyżej 130.000 złotych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób:
 - zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - przejrzysty i proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest wykazać w jaki sposób zasada efektywności, o której mowa w ust. 2, została wykazana przy opisie przedmiotu zamówienia. We wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 5) należy wypełnić pkt 16.
4. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany zgodnie z przepisami PZP.
5. BZP opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
6. Każda jednostka organizacyjna ASP (wydział, biuro, dział i pracownicy samodzielni) składa co roku w terminie 21 dni od dnia przyjęcia prowizorium planu rzeczowo-finansowego, zapotrzebowanie na zakupy i usługi na rok kalendarzowy, którego dotyczy ww. prowizorium planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z wartościami przewidzianymi w ww. prowizorium planu rzeczowo-finansowego pomniejszonymi o podatek od towarów i usług (VAT).
7. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 5, którego wzór stanowi załącznik nr 1, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz Rektora, Prorektorów, Kanclerza lub Kwestora, zgodnie z kompetencjami wynikającym z regulaminu organizacyjnego ASP, składa się do Biura Zamówień Publicznych na podstawie przygotowanego przez BZP pliku w postaci arkusza kalkulacyjnego (Excel). Plik w formacie .xlsx przesyłany jest do BPZ drogą elektroniczną na adres e-mail: zp@asp.krakow.pl
8. Biuro Zamówień Publicznych sumuje wszystkie zapotrzebowania przedstawione przez jednostki i na ich podstawie tworzy plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
9. Biuro Zamówień Publicznych w terminie w terminie 30 dni od dnia przyjęcia prowizorium planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 5, przekazuje Rektorowi, lub osobie przez niego upoważnionej, plan postępowań na rok kalendarzowy, którego dotyczy ww. prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
10. Plan postępowań, o którym mowa w art. 23 ust. 1 BZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

11. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy PZP i Regulaminu.
13. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.
14. W przypadku zmiany zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 6 tj. rozszerzenia albo ograniczenia zakresu zamówienia, zmiany szacunkowej wartości zamówienia, zmiany terminu wszczęcia postępowania albo trybu postępowania o udzielenie zamówienia, jednostki organizacyjne ASP są zobowiązane do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o aktualizację planu postępowań do BZP.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 13 należy złożyć w formie pisemnej Kanclerzowi, podając przedmiot zmiany w zapotrzebowaniu oraz uzasadnienie konieczności jego wprowadzenia.
16. BZP w terminie 3 dni od otrzymania wniosku zatwierdzonego przez Kanclerza, przekazuje Rektorowi, lub osobie przez niego upoważnionej, zaktualizowany plan postępowań do zatwierdzenia.
17. BZP zamieszcza aktualizację planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 4.

Odpowiedzialność i obowiązki jednostek organizacyjnych ASP

1. Jednostka organizacyjna w szczególności odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 6 regulaminu;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami art. 99-103 PZP;
 - 3) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań - jeśli dotyczy (szablon analizy stanowi załącznik nr 8);
 - 4) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia;
 - 5) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
 - 7) przygotowanie informacji o wykonaniu umowy zgodnie z załącznikiem nr 7;
 - 8) sporządzenie wniosku o zawarcie aneksu dotyczącego zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 PZP, zgodnie z załącznikiem nr 9.
2. Zamawiający winien określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia. Wymagania, o których mowa w zdaniu pierwszym mogą dotyczyć w szczególności: zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego; lub zatrudnienia: bezrobotnych, osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, osób usamodzielnianych, młodocianych, osób niepełnosprawnych, osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2, należy określić w opisie przedmiotu zamówienia.

4. W sytuacji, gdy nie ma możliwości zastosowania wymagań, o których mowa w ust. 2, jednostka organizacyjna musi złożyć wyjaśnienie, podając uzasadnienie braku ich określenia.
5. Jednostka organizacyjna niezwłocznie po zawarciu aneksu na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy, przekazuje jego kopię do BZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy.
6. Jednostka organizacyjna **niezwłocznie po wykonaniu umowy** przekazuje informację do BZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy - załącznik nr 7.
7. Zamawiający archiwizuje postępowania zgodnie z przepisami PZP.
8. Dla celów właściwej archiwizacji dokumentacji postępowań, realizowanych przy udziale dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany wskazać BZP wymagany umową o dofinansowanie, okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się w oparciu o regulacje art. 35 PZP.

§ 6.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania powierza się w trybie art. 52 ust. 2 PZP Kanclerzowi oraz pracownikom BZP, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika Zamawiającego innej osobie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób następujący:
 - 1) jednostka organizacyjna składa do BZP wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) we wniosku należy podać niżej wymienione informacje i załączyć dokumenty:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) jeśli dotyczy - podać rodzaj i maksymalną wartości opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji;
 - c) informacja czy przewidziane będą wznowienia tego zamówienia /jeśli tak, to opis wznowienia/;
 - d) informacja, czy zamawiający przewiduje udzielenie w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 w związku z art. 305 pkt 1 ustawy; je są przewidziane jest udzielenie takiego zamówienia to należy podać: przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - e) analizę potrzeb i wymagań - jeżeli dotyczy bądź informację o sposobie spełnienia zasady efektywności zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu.
 - f) informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej zgodnie z przepisami PZP;
 - g) projektowane postanowienia umowy zgodne z PZP, w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem, sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmian umowy, okres gwarancji, rękojmi warunki płatności, kary umowne;
 - h) informację na temat wymagania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - i) warunki udziału w postępowaniu, jeśli są wymagane;
 - j) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
3. Wnioskodawca składa wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w terminie wynikającym z zatwierdzonego planu postępowań, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie postępowania w BZP.
 4. Zamawiający zgodnie z zapisami art. 84 PZP, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
 5. Dokumentację projektową należy złożyć do BZP w wersji papierowej i elektronicznej.
 6. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przygotowana przez jednostkę organizacyjną przechowywana jest w BZP wraz z dokumentacją postępowania.
 7. Zmiany i uzupełnienia informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2) wymagają zatwierdzenia przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
 8. BZP przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i pozostałą dokumentację postępowania, w oparciu o dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 2.
 9. We wniosku, o którym komórka organizacyjna przekazuje do BZP informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Informację o tej kwocie, BZP, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 10. BZP przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

11. BZP przekazuje do jednostki organizacyjnej zawartą umowę wraz załącznikami, celem jej realizacji oraz kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
12. Dokument (oryginał) potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna, przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego. Na podstawie protokołu odbioru przekazanego przez Dział Inwestycji, Dział Finansowo-Księgowy zwraca zabezpieczenie wykonawcy.
13. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, jednostka organizacyjna składa do BZP nowy wniosek, gdy warunki zamówienia zostały zmienione, z wyłączeniem zmiany terminu realizacji zamówienia.
14. Zgodnie z przepisami art. 325 PZP Zamawiający może zorganizować konkurs w celu wyboru pracy konkursowej o charakterze twórczym, dotyczącej, w szczególności planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania architektonicznego, projektowania architektoniczno-budowlanego, przetwarzania danych, projektowania z zakresu informatyki oraz zamierzenia innowacyjnego. Zamawiający organizuje konkurs na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu konkursu.
15. Jeżeli zamawiający zamierza udzielić zamówienia na usługi projektowania architektonicznego lub projektowania architektoniczno-budowlanego, zamówienie takie poprzedzone jest konkursem.

§ 7.

Komisja Przetargowa

1. Komisję przetargową, dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto, powołuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
2. Komisja przetargowa, w składzie minimum trzyosobowym, jest powoływana do przeprowadzenia konkretnego postępowania poprzez zatwierdzenie wniosku złożonego przez BZP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.
3. Powołanie komisji przetargowej następuje poprzez zatwierdzenie składu Komisji na złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 2, w którym jednocześnie wskazane są funkcje w Komisji przypisane poszczególnym osobom.
4. Komisja może być powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2.
6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
8. Zgodnie z zapisami art. 56 ust. 3 PZP Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub

osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (t. j. Dz.U. z 2020r. poz.1444), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

§ 8.

Rejestr zamówień, dla których nie stosuje się przepisów PZP

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi elektroniczny rejestr zamówień, dla których nie stosuje się przepisów PZP:
 - 1) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto** i Wnioskodawca realizuje zamówienie bez żadnej procedury;
 - 2) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 10 000 złotych netto, ale nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto** i Wnioskodawca realizuje zamówienie w trybie rozeznania cenowego.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer wniosku;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana);
 - 5) tryb (zamówienie bez procedury/ rozeznanie cenowe);
 - 6) wartość zamówienia z wniosku;
 - 7) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 8) cenę netto i cenę brutto przedmiotu zamówienia.

§ 9.

Rejestr zamówień, dla których stosuje się przepisy BZP

1. BZP prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana);
 - 5) tryb;
 - 6) wartość zamówienia;
 - 7) datę wszczęcia postępowania;
 - 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
 - 9) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą;
 - 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty;
 - 11) wykaz złożonych ofert (nazwy Wykonawców i ceny złożonych ofert).
 - 12) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

§ 10.

Wykonanie umowy

1. Przebieg realizacji umowy:
 - 1) informacja, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informacja, czy umowa została wykonana należyście;
 - 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 PZP,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 PZP,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 PZP.
2. Jednostka organizacyjna **niezwłocznie po wykonaniu umowy** przekazuje informację do BZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy - załącznik nr 7.
3. Jednostka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
4. W raporcie z realizacji zamówienia jednostka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Wzór raportu stanowi załącznik nr 7.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Zał. nr 1: Plan zamówień publicznych (wzór).
- Zał. nr 2: Regulamin Komisji przetargowej.
- Zał. nr 3: Wzór oświadczenia zgodnie z zapisami art. 56 ust. 3 PZP.
- Zał. nr 4: Wzór oświadczenia zgodnie z zapisami art. 56 ust. 2 PZP.
- Zał. nr 5: Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto.
- Zał. nr 6: Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej.
- Zał. nr 7: Informacja z wykonania umowy.
- Zał. nr 8: Szablon analizy potrzeb i wymagań.
- Zał. nr 9: Wniosek o zawarcie aneksu dotyczącego zmiany umowy.