

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji oraz realizacji procesu udzielania zamówień publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

- 1) planowania zamówień publicznych;
- 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia publicznego;
- 5) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 6) sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

3. Zakresy dotyczące planowania, realizowania zamówień oraz sprawozdawania o udzielonych zamówieniach w zakresie objętym merytoryczną działalnością wydziałów określają regulaminy wewnętrzne Wydziałów/Biur oraz zakresy czynności pracowników.

4. Zasady przetwarzania informacji dotyczących danych osobowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim określa odrębna dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego lub Dyrektora Generalnego lub osobę, która na mocy i w granicach udzielonego przez Kierownika Zamawiającego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa jest uprawniona do wykonywania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Dysponencie środków – należy przez to rozumieć Wojewodę, Dyrektora Generalnego, Dyrektorów Wydziałów / Biur działających z upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;

- 9) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć Wydziały, Biura oraz inne komórki organizacyjne będące w strukturze Urzędu, które wnioskuje o realizację zamówienia i odpowiadają za nadzór nad jego realizacją;
- 10) Zamówieniach publicznych (zamówieniach) – 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;
- 11) Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych opracowany na cały rok na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez Dysponentów środków;
- 12) Zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć zgłoszone potrzeby przez Dysponentów środków na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 13) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 14) Centrum – należy przez to rozumieć jednostkę gospodarki budżetowej właściwą do realizacji zadań centralnego zamawiającego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby jednostek administracji rządowej;
- 15) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją wdrożony i wykorzystywany w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.;
- 16) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia procesu udzielenia zamówienia publicznego;
- 17) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 18) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 19) Rozporządzeniu 2016/679 – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie zamówień publicznych**

**§ 3.** 1. Niezwłocznie po określeniu przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wykazu dostaw i usług, które w roku następnym będą realizowane przez Centrum, Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazuje Dysponentom środków informacje w tym zakresie.

2. W terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 Dysponenci środków przekazują do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych wstępne Zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

3. W oparciu o otrzymane Zapotrzebowania, o których mowa w ust. 2 Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje je do Centrum.

**§ 4.** 1. Dysponenci środków tworzą Plany Zapotrzebowań na dany rok budżetowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i w terminie 10 dni

od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazują je do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje dostaw i usług realizowanych przez Centrum jako zamówienia centralne.

3. W oparciu o przekazane Plany Zapotrzebowań, Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych.

4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, Plan Zamówień Publicznych jest publikowany w BZP oraz na stronie internetowej BIP Urzędu.

5. Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są zgodnie z Planem Zamówień Publicznych.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny dokonuje aktualizacji Planu Zamówień Publicznych na wniosek Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

### **Rozdział 3** **Realizacja zamówień publicznych** **Zasady ogólne**

**§ 5.** W celu realizacji zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości, istnieje obowiązek złożenia właściwego wniosku o realizację zamówienia publicznego.

**§ 6.** Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń z uwzględnieniem cech ilościowych i jakościowych.

**§ 7.** Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia zawiera uzasadnienie prawne lub faktyczne i ma potwierdzać celowość oraz efektywność dokonania wydatku.

**§ 8.** Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji. Dostarczenie szczegółowych wytycznych leży po stronie Dysponenta środków/ Koordynatora projektu.

**§ 9.** Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z branży informatycznej, wniosek wymaga uzyskania akceptacji Kierownika komórki właściwej ds. IT potwierdzającej zasadność zakupu oraz, że oprogramowanie, usługa lub sprzęt mogą zostać wdrożone i zastosowane w Urzędzie.

**§ 10.** Wniosek, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których elementem jest przetwarzanie danych osobowych lub, które mają wpływ na przetwarzanie danych osobowych wymaga uzyskania opinii Inspektora Ochrony Danych.

**§ 11.** Przy realizacji zamówienia należy zrealizować obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 2016/679, przez zamieszczenie klauzuli informacyjnej RODO w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia, której wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**§ 12.** Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura/Wydziału.

**§ 13.** W trakcie przygotowania i realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi lub roboty budowlane, bez względu na jego wartość należy w każdym przypadku rozważyć możliwość zastosowania klauzul społecznych.

**§ 14.** Dokumentacja związana z realizacją zamówienia publicznego, przechowywana jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział 4**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

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

**§ 16.** Przy ustalaniu wartości zamówienia, zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

**§ 17.** Osoba sporządzająca wniosek dokonuje ustalenia wartości zamówienia na podstawie:

- 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
- 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.

**§ 18.** Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

**§ 19.** Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować. Dowodami potwierdzającymi szacowanie wartości zamówienia są, w szczególności:

- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
- 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z uzyskanymi informacjami od Wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów z aktualną datą na dzień dokonania rozpoznania rynku;
- 4) notatki lub protokoły z przeprowadzonych przez Zamawiającego rozmów telefonicznych;
- 5) kopie ofert, umów z innych prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy**

**§ 20.** Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona w systemie EZD.

**§ 21.** Realizacja zamówienia wymaga złożenia wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 22.** Wniosek, o którym mowa w § 21 może złożyć każdy pracownik Urzędu po uzyskaniu akceptacji kierującego Komórką merytoryczną.

**§ 23.** Realizację zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnego charakteru zamówienia, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 24.** Dla zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł netto, pracownik prowadzący zamówienie ma obowiązek udokumentowania procesu wyboru Wykonawcy zamówienia.

**§ 25.** W celu zapewnienia zasady konkurencyjności, wybór Wykonawcy może zostać przeprowadzony w szczególności poprzez skierowanie zapytania ofertowego, do nie mniej niż trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia albo porównanie ogólnodostępnych cenników.

**§ 26.** W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, zasady będą spełnione poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Urzędu lub dedykowanych platformach zakupowych.

**§ 27.** Dopuszcza się możliwość negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli została spełniona jedna z poniższych przesłanek:

- 1) nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne ani zastępcze;
- 2) zachodzi konieczność pilnej realizacji zamówienia;
- 3) Zamawiający dokonał rozeznania rynku i jest w posiadaniu aktualnych ofert nie starszych niż trzy miesiące;

a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia. W takim przypadku pracownik prowadzący zamówienie ma obowiązek sporządzenia odpowiedniego uzasadnienia.

**§ 28.** Proces wyboru Wykonawcy należy udokumentować w formie notatki wraz z załącznikami. Załącznikami są, w szczególności:

- 1) oferty Wykonawców złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- 2) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów z aktualną datą na dzień dokonania wyboru oferty;
- 4) dokumentacja mailowa z Wykonawcami.

**§ 29.** W przypadku konieczności wielokrotnego udzielenia zamówienia publicznego w ciągu roku, w tym samym zakresie należy złożyć jeden wniosek o realizację zamówienia publicznego uwzględniając łączny szacunkowy koszt zamówienia.

**§ 30.** Wnioskodawca zobowiązany jest do odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić realizację zamówienia w pożądanym terminie.

**§ 31.** Zaopiniowany pod względem finansowym oraz zaakceptowany przez Dysponenta środków wniosek jest przekazywany do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych w celu określenia sposobu realizacji zamówienia, rejestracji a następnie realizacji.

**§ 32.** Wniosek zatwierdzany jest do realizacji przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Dyrektora Generalnego lub inną osobę działającą z jego upoważnienia.

**§ 33.** W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia przez komórkę merytoryczną, zaakceptowany i zarejestrowany wniosek jest przekazywany do kierownika komórki, której wniosek dotyczy.

**§ 34.** W przypadku braku zgody Dysponenta środków na realizację zamówienia, osoba zabezpieczająca środki finansowe na ten cel przekazuje informację w tym zakresie osobie sporządzającej wniosek.

**§ 35.** W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia, które zostało zarejestrowane w rejestrze wniosków, osoba sporządzająca wniosek zobowiązana jest poinformować o tym fakcie komórkę ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział 6**

### **Publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, dla których nie ma obowiązku stosowania Ustawy**

**§ 36.** W przypadku konieczności publikacji ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w BZP, dla zamówień dla których nie ma obowiązku stosowania Ustawy zgodnie z odrębnymi przepisami, Kierownik Komórki merytorycznej lub osoba merytoryczna odpowiedzialna jest do zamieszczenia takiej informacji we wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 37.** Informacja, o której mowa w § 36 obejmuje, w szczególności:

- 1) Podstawę prawną;
- 2) Rodzaj zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy;
- 3) Termin na publikację przedmiotowego ogłoszenia.

**§ 38.** Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, Kierownik Komórki merytorycznej przekazuje do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych niezbędne dane do publikacji ogłoszenia w BZP zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Realizacja zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy**

**§ 39.** Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona równoległe w systemie EZD oraz w formie papierowej, jeżeli ta forma jest zastrzeżona w Ustawie.

**§ 40.** Realizacja zamówienia, wymaga zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 41.** Wniosek, o którym mowa w § 40 jest sporządzany przez Dysponenta środków a następnie opisywany pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.

**§ 42.** Wszelkie dodatkowe dokumenty związane z przygotowaniem postępowania takie jak szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, specyfikacje techniczne, rysunki, mapy, szkice), wyliczenie wartości zamówienia, projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, projekt budowlany, koncepcje programowo – użytkowe, niezbędne decyzje administracyjne, itp. stanowią załączniki do Wniosku.

**§ 43.** W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową.

**§ 44.** Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 8**

### **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

**§ 45.** W przypadku udzielania zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów Ustawy ocena, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą należy do Dysponenta środków.

**§ 46.** Ocena, o której mowa w § 45 musi uwzględniać indywidualny charakter zamówienia, pewność realizacji zamówienia zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego oraz konieczność zabezpieczenia słusznego interesu Zamawiającego i ewentualność roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

**§ 47.** Jeżeli wykonawcą zamówienia jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, zawarcie umowy jest obowiązkowe, bez względu na kwotę przewidywanego wynagrodzenia. Zawarcie umowy poprzedzone jest złożeniem do Dyrektora Generalnego wniosku na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie.

**§ 48.** Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają akceptacji radcy prawnego oraz Głównego Księgowego Urzędu.

**§ 49.** Po zawarciu umowy, umowa podlega obowiązkowej rejestracji w terminie 5 dni od jej zawarcia w centralnym rejestrze umów prowadzonym w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

**§ 50.** W celu rejestracji, podpisaną umowę należy udostępnić do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych wraz z formatką stanowiącą Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 51.** Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) datę zawarcia;
- 2) strony umowy;
- 3) wartość umowy netto, brutto;
- 4) okres realizacji;
- 5) przedmiot umowy;
- 6) Informację, czy realizacja przedmiotu umowy wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych;
- 7) wydział realizujący;
- 8) osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy;
- 9) podstawę prawną zawarcia umowy/tryb PZP.

## **Rozdział 9**

### **Nadzór nad realizacją i wykonaniem umowy**

**§ 52.** Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzony jest przez Komórkę merytoryczną.

**§ 53.** W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za uzgodnienia pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz komórką ds. zamówień publicznych i zawarcie aneksu z Wykonawcą.

**§ 54.** 1. Komórka merytoryczna sporządza raport z realizacji zamówienia, 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.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka merytoryczna dokonuje oceny jej realizacji;

3. 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.

4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

5. Raport sporządzany jest w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo;
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Komórka merytoryczna w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

7. Komórka ds. Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

## **Rozdział 10**

### **Rejestr zamówień publicznych**

**§ 55.** Dla zamówień udzielanych przez Urząd prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych.

**§ 56.** Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy prowadzony jest przez komórkę właściwą ds. Zamówień Publicznych.

**§ 57.** 1. Rejestr, o którym mowa w § 55 zawiera w szczególności:

- 1) numer postępowania;
- 2) datę wszczęcia postępowania;
- 3) nazwę przedmiotu zamówienia;



- 4) wartość szacunkową netto zamówienia w PLN i w euro;
- 5) tryb postępowania;
- 6) datę i numer ogłoszenia zamieszczonego w BZP;
- 7) datę otwarcia ofert;
- 8) datę udzielenia zamówienia i nazwę wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 9) wartość netto i brutto zawartej umowy.

2. Każda Komórka merytoryczna dokonująca wydatków w ramach środków dla których jest dysponentem, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów Ustawy.

3. Rejestr, o którym mowa w § 55 prowadzony jest z uwzględnieniem wymagań dotyczących treści rocznego sprawozdania przekazywanego Prezesowi UZP, w szczególności zawiera liczbę i wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania Ustawy określonych w art. 9-14 oraz łączną wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania Ustawy określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 (tj. zamówień poniżej 130 tys. zł netto).

## **Rozdział 11**

### **Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych**

**§ 58.** Za sporządzenie i przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 82 Ustawy, odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

**§ 59.** Każdy Wydział / Biuro prowadzący rejestr zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych informacji, o których mowa w § 57 ust. 3 Regulaminu w terminie do 15 lutego każdego roku w zakresie zamówień udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym.

**§ 60.** W terminie do 31 stycznia każdego roku Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracuje i udostępni formularz określający formę i zakres danych, o których mowa w § 59.

**§ 61.** Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w formie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy oraz jednocześnie przekazuje je do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego.

## **Rozdział 12**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

**§ 62.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 63 i § 64.

**§ 63.** Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 62, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

**§ 64.** Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 62, 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 13** **Środki ochrony prawnej**

**§ 65.** W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.

**§ 66.** Kierownik komórki właściwej ds. Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie do Wydziału Nadzoru i Kontroli kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.