

Zarządzenie Nr 13/2021
Starosty Oleśnickiego
z dnia 16. lutego 2021

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz ustawy z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 30/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 31 października 2013 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16. lutego 2021 r.

STAROSTA

Sławomir Kapica

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych** **o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, realizującego zamówienia dla Starostwa oraz Powiatu Oleśnickiego, w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i akty wykonawcze do niej, oraz ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), a także o postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
2. Regulamin jest między innymi elementem systemu kontroli zarządczej, uregulowanej w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W przypadku wydatków finansowanych z innych źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej w pierwszej kolejności stosuje się odpowiednio zapisy wytycznych i/lub umowy o dofinansowanie wynikające z przepisów dotyczącego danego programu, w ramach którego jest realizowany projekt i/lub zadanie.
5. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”, wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy oraz inne przepisy prawa – w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z Dz.U. 2020 poz. 1740)

§ 2

Słowniczek

1. Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, realizujące zamówienia dla Starostwa oraz Powiatu Oleśnickiego
- 2) komórce Jednostki – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Jednostki,
- 3) kierownikowi komórki Jednostki- należy przez to rozumieć: Naczelnika Wydziału, Kierownika Zespołu, Samodzielne Stanowisko
- 4) Wniosku- należy przez to rozumieć Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) planie postępowań- należy przez to rozumieć plan postępowań powyżej 130 000 zł netto zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień
- 6) zbiorczym planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Starostę plan na dany rok kalendarzowy,
- 7) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia Wniosku do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;

- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
 - 9) RP - należy przez to rozumieć - *Wydział Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu w Jednostce*
 - 10) FN- należy przez to rozumieć- *Wydział Finansowy w Jednostce*
 - 11) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio Zarząd Powiatu lub Starostę,
 - 12) Komisji- należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami ustawy Pzp i działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
 - 13) Platformie zakupowej- należy przez to rozumieć serwis internetowy o charakterze zamkniętym, prowadzony przez podmiot zewnętrzny, w ramach którego dochodzi do organizowania aukcji elektronicznych, zapytań ofertowych, udzielania zamówień publicznych, składania ofert, elektronicznej komunikacji
 - 14) ustawie pzp lub Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych
2. Inne pojęcia użyte w Regulaminie oraz załącznikach do Regulaminu , a zdefiniowane w Pzp należy rozumieć zgodnie z definicjami ustawowymi.

§ 3

Zasady ogólne

1. Osoby przygotowujące i przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winny zapewnić zachowanie bezstronności, obiektywizmu i staranności a także w prowadzonej procedurze zachować odpowiednio zasady: uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności.
2. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania nałożonych na nich obowiązków.
3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ww. ust. 2, naruszenie przepisów w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich udzielaniem może spowodować inną odpowiedzialność, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Zadania RP

1. **RP odpowiada za** przeprowadzenie postępowania we wszystkich określonych w ustawie trybach bez względu na wartość zamówienia.
2. **RP dodatkowo:**
 - 1) zamieszcza na podstawie informacji przekazanych przez komórki Jednostki ogłoszenia określone w ustawie Pzp;
 - 2) przygotowuje Specyfikację warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia otrzymanego od kierownika komórki Jednostki, i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
 - 3) publikuje specyfikację warunków zamówienia oraz ogłoszenie w sposób oraz w miejscach określonych w Pzp.
 - 4) przygotowuje zestawienia oraz raporty dla celów statystyki i monitoringu z udzielanych zamówień publicznych;
 - 5) przygotowuje na podstawie danych z komórek Jednostki i publikuje coroczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Jednostki;
 - 6) przedkłada wnioski o zwrot wadium do FN;
 - 7) w przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej, przekazuje go do FN za pokwitowaniem;
 - 8) po zakończeniu procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udostępnia komórce organizacyjnej, która wniosowała o wszczęcie postępowania,

- 1 egzemplarz podpisanej umowy lub kopię umowy, celem sprawowania nadzoru nad jej realizacją.
- 9) przechowuje dokumentację z postępowań o udzielenie zamówienia w sposób określony w § 11 ust. 3 i 4 Regulaminu, uniemożliwiający jej dekompletację do czasu przekazania do Archiwum zakładowego.
3. Za prawidłową realizację powyższych zadań odpowiada Kierownik komórki RP.
4. Kierownik komórki RP nadzoruje zgodność udzielania zamówień w tym prac Komisji z przepisami Pzp, Rozporządzeniami do Pzp oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego.

§ 5

Zadania komórki jednostki wnioskującej

1. Komórka jednostki wnioskującej odpowiada za:

- 1) przed złożeniem **Wniosku**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**, za przygotowanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w ustawie pzp, jeżeli wystąpi taka potrzeba,
- 2) opisanie przedmiotu zamówienia, które powinno zawierać m.in.:
 - a) w przypadku zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej progi unijne- informację dotyczącą analiza potrzeb i wymagań w zakresie określonym w art. 83 ustawy Pzp
 - b) uzasadnienie braku podziału zamówienia na części- jeżeli dotyczy
 - c) wskazanie czy przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych
 - d) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane- wskazanie czy w dokumentach zamówienia przewidziano wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudniania osób przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy, a jeżeli nie przewidziano- uzasadnienie potwierdzające, że czynności wykonywane w zakresie realizacji zamówienia nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 kodeksu pracy.
- 3) złożenie Wniosku w terminie umożliwiającym prawidłową realizację przedmiotu zamówienia uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, terminy prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wynikające z Pzp oraz terminy regulaminowe,
- 4) prowadzenie wykazu i przekazywanie sprawozdań z udzielonych zamówień, do RP, **min. raz na kwartał**, jednak nie później niż **do 15.dnia następnego miesiąca**,
- 5) po zawarciu umowy za:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
 - b) zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli zostało ustanowione,
 - c) niezwłoczne pisemne informowanie RP o rozwiązaniu umowy z wykonawcą lub zasądzeniu odszkodowania od wykonawcy z przyczyn leżących po jego stronie, w związku z niewykonaniem albo nienależytym wykonaniem w istotnym stopniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji.
- 6) w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji umowy o zamówienie publiczne, udzielone w trybach ustawowych, przekazanie do RP pisemnej informacji tj. **Informacji o wykonaniu umowy** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu, niezbędnej do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 7) **sporządzenia raportu** z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 PZP, wg wzoru raportu z realizacji zamówienia, określonego w **załączniku nr 5**
- 8) przechowywanie dokumentów potwierdzających dokonanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia netto zgodnie z ustawą Pzp oraz Regulaminem przez okres nie krótszy niż cztery lata, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych – przez okres wynikający z wytycznych projektowych,

- 9) przechowywanie raportu, o którym mowa w pkt 7) przez okres nie krótszy niż cztery lata.
2. Za prawidłową realizację powyższych zadań odpowiada Kierownik komórki **Jednostki wnioskującej**.

§ 6

Zadania FN

1. **FN odpowiada za:**
 - 2) przechowywanie wadium i zwracanie wadium Wykonawcom na wniosek RP
 - 3) przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu na rachunku bankowym Jednostki,
 - 4) przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej, po przekazaniu przez RP za pokwitowaniem,
 - 5) zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia na pisemny wniosek komórki Jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia.
2. Za prawidłową realizację powyższych zadań odpowiada Kierownik komórki FN.

§ 7

Tryb składania Wniosku

1. Komórka Jednostki wnioskującej- merytoryczna występuje do RP w celu nadania numeru i zarejestrowania **Wniosku**.
2. Komórka jednostki wnioskującej składa kompletny Wniosek do RP wraz załącznikami, określonymi we wzorze Wniosku.
3. RP sprawdza poprawność formalno-prawną Wniosku oraz zgodność z planem zamówień.
4. Po potwierdzeniu prawidłowości Wniosku przez RP, RP przedkłada Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
5. W przypadku zastrzeżeń do Wniosku, RP zwraca Wniosek wskazując uchybienia.
6. RP- po zakwalifikowaniu do realizacji Wniosku- występuje do Kierownika zamawiającego, w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania.

§ 8

Strona internetowa prowadzonego postępowania

1. Informacje o postępowaniach o udzielenie zamówienia zamieszczane są na Platformie zakupowej.
2. Zasady prowadzenia korespondencji i składania ofert w postaci elektronicznej określone zostały i dostępne są na subdomenie <https://powiat-olesnicki.ezamawiajacy.pl> oraz na stronie <https://oneplace.marketplanet.pl>.

§ 9

Plan zamówień komórki Jednostki, Zbiorczy Plan Zamówień Publicznych i Plan postępowań

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzony zbiorczy plan zamówień i/ lub plan postępowań oraz plan finansowy Jednostki.
2. Wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień oraz złożenie Wniosku jest możliwe jedynie po:
 - 1) potwierdzeniu środków, na podstawie planu finansowego, przez Skarbnika/osobę upoważnioną,
 - 2) dokonaniu aktualizacji (na pisemny wniosek komórki Jednostki) w zbiorczym planie zamówień przez RP.
3. W przypadkach nadzwyczajnych np.: pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, darowizny, dotacje), realizacja może nastąpić – niezależnie od planu, po akceptacji Kierownika zamawiającego oraz aktualizacji w zbiorczym planie zamówień przez RP.

4. Wszystkie komórki Jednostki sporządzają na podstawie uchwalonego planu finansowego Jednostki plany zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z załącznikiem nr 2a do niniejszego Regulaminu oraz przekazują je do 20 dni od dnia jego uchwalenia do RP
5. RP, na podstawie planów o których mowa w ust. 4 sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Jednostki zgodnie z załącznikiem nr 2b do niniejszego Regulaminu oraz jego aktualizacje.
6. Na podstawie zbiorczego planu zamówień, o którym mowa w ust. 5, RP sporządza plan postępowań, który nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
7. RP dokonuje aktualizacji planu postępowań na bieżąco na podstawie składanych wniosków wg wzoru określonego w załączniku nr 2a - oraz zamieszcza ją w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 10

Komisja Przetargowa

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową i zatwierdza jej działania.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów przyjętych dla danego zamówienia lub unieważnienie postępowania.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Komisja Przetargowa działa w tym samym składzie.
4. Członkowie Komisji Przetargowej przyjmują obowiązki i odpowiedzialność oraz działają w Komisji na podstawie „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku podjęcia przez Komisję Przetargową czynności z naruszeniem prawa, Kierownik zamawiającego nakazuje powtórzyć czynność, lub może powierzyć wykonanie tej czynności nowemu składowi Komisji przetargowej.

§ 11

Zakończenie postępowania

1. Postępowanie kończy się podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.
2. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą, prowadzi RP, które przygotowuje umowę dla wybranego wykonawcy zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/przedłożonym przez Wykonawcę i przedkłada do podpisu Kierownikowi zamawiającego/Zarządowi Powiatu oraz wybranemu Wykonawcy.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych – zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o współfinansowaniu oraz wytycznych.
4. Okres przechowania ww. dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz innymi przepisami wynikającymi z realizacji poszczególnych projektów.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Wzór Wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2a Wzór planu/aktualizacji planu zamówień publicznych

Załącznik nr 2b Wzór zbiorczego planu/aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych

Załącznik nr 3: Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Załącznik nr 4- Informacja o wykonaniu umowy (art. 448 Pzp)

załącznik nr 5- Wzór raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 Pzp

Załącznik nr 1 do Regulaminu,

"Wzór „Wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”

Oleśnica, dnia _____

RP.....

Wnioskujący o przeprowadzenie postępowania

Pieczęć wydziału

WNIOSEK

z dnia.....

rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 130 000 zł netto na:

nazwa zamówienia

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:

- wykonanie robót budowlanych,
- zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
- usługa,
- dostawa*

* (właściwe podkreślić)

2. Określenie przedmiotu zamówienia – kod zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika

Zamówień (CPV)

przedmiot główny – cpv...

przedmiot dodatkowy

słownictwo dodatkowe

**2.1. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodnie z art. 99-103 u Pzp)
(lub szczegółowy opis w załączeniu)**

3.1. W przypadku zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej progi unijnej - informacja dotycząca analiza potrzeb i wymagań w zakresie określonym w art. 83 ustawy Pzp TAK/NIE*

3.2. zamówienie z podziałem na części: TAK/NIE*

Jeżeli dotyczy- uzasadnienie braku podziału zamówienia na części

1.4 przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe TAK/ NIE*

3.4. W przypadku zamówień na usługi/roboty budowlane - wskazać czynności zatrudniania na umowę o prace

4. Szacunkowy koszt przedmiotu zamówienia określony na (dzień, m-c ,rok) _____ z należytą starannością, na podstawie

- kosztorysu inwestorskiego * – dotyczy wykonania robót budowlanych
- planowanych kosztów prac projektowych oraz prac budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* – dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych
- wyceny indywidualnej* – dotyczy usług i dostaw

- inne (wskazać jakie)

5. Wartość zamówienia — całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy: ustalił _____

4

/ Data/ Nazwisko i Imię/

Netto zł

Stawka podatku VAT w % Kwota podatku VATzł

Bruttozł

5.1. W przypadku przewidywania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, podać ich wartość bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz wskazać ich zakres i warunki, na jakich zostaną udzielone

5.2. W przypadku gdy przewidywania prawa opcji-podać wartość szacunkową zamówienia netto objętego opcją

6. Proponowany tryb postępowania:.....Podstawa prawna: art

Uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku odstąpienia od trybu podstawowego lub przetargu nieograniczonego i ograniczonego:

6.1.W przypadku gdy zamówienie dotyczy projektu lub programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, podać nazwę projektu lub programu, numer identyfikacyjny projektu, udział procentowy środków (o ile znany) oraz wymagany czas archiwizowania dokumentacji przetargowej- w postaci daty, do której upływu dokumentacja ma być archiwizowana.

7. Termin wykonania zamówienia (określone w dniach, tygodniach miesiącach lub latach chyba, że wskazanie daty wykonania umowy uzasadnione jest obiektywną przyczyną).....

8. Proponowany skład komisji:

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący Komisji		Zgodna z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej
Z-ca Przewodniczącego Komisji		Zgodna z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej
Członek Komisji/Zastępca Sekretarza Komisji		-Zgodna z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej
Sekretarz Komisji (pracownik RP)		Zgodna z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej

9. Proponowane warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu:.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena -..... %

b) inne.....*

11. Istotne postanowienia umowy, jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia wraz ze wskazaniem czy przewidywana jest możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty:

lub wzór umowy stanowiący załącznik do wniosku :.....

12. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy -

13.Propozycja wysokości wadium przetargowego:zł

14.Informacja o źródle finansowania.

Zgodnie z planem finansowym na rok 20... nasz Wydział jest dysponentem środków zaznaczonych w dziale....., w rozdziale....., w wysokościPLN

14.1. Zamówienie przewidziane w Zbiorczym Planie zamówień publicznych TAK/NIE *, rok.....
pod poz.

15. Osoba upoważniona do udzielenia informacji w zakresie przedmiotu zamówienia
(zadania) określonego niniejszym wnioskiem jest
Pani/Pan

Wyżej wymieniona osoba upoważniona jest do współpracy z Wydziałem Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu lub z Komisją Przetargową na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Wyżej wymieniona osoba upoważniona jest do współpracy z Wydziałem Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu lub z Komisją Przetargową na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

16. Integralną częścią niniejszego wniosku są załączniki:

a) Dokładny opis przedmiotu zamówienia z podaniem: ilości zamawianych robót, dostaw lub usług* - zgodnie z art. 103 u Pzp)

b) b) Szacunkowa wartość zamówienia tj. kalkulacja* lub kosztorys inwestorski* - zgodnie z 28-36 Pzp z uwzgl. Art. 24-28 Pzp

c) parafowany wzór umowy /istotne postanowienia umowy

d).....

17. Inne informacje
.....

18. Oświadczam, że złożenie niniejszego wniosku zostało poprzedzone dokonaniem kontroli wstępnej oraz dodatkowo sprawdzeniem z należytą starannością wszystkich wymaganych dokumentów i projektów niezbędnych dla realizacji wnioskowanego zamówienia pod względem legalności i gospodarności.

data

.....
Pieczęć i podpis właściwego Naczelnika/Samodzielne Stanowisko/Kierownik Zespołu

19. Pracownicy merytoryczni ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialni za realizację przedmiotu zamówienia

1)

.....
Imię i nazwisko podpis pracownika merytorycznego komórki Jednostki

2)

.....
Imię i nazwisko podpis kierownika komórki organizacyjnej

20. Podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

.....
Data i podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

21. Zamówienie udzielane na podstawie art. ...ust.. pkt ustawy pzp orazRegulaminu

.....
data i podpis kierownika lub pracownika ds. zamówień publicznych w RP

zatwierdzam:

.....
Podpis Kierownika zamawiającego

4

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2a do Regulaminu
wzór planu zamówień komórki Jednostki

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/AKTUALIZACJA PLANU*
do realizacji przez
w roku

Pozycja planu komórki Jednostki/pozycja zbiorczego planu*	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto i brutto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Informacje dodatkowe**	Informacja na temat aktualizacji***
1	2 roboty budowlane					
1.1.1.						
1.1.2.						
...						
	2 dostawy					
1.2.1.						
1.2.2.						
...						
	3 usługi					
1.3.1						
1.3.2						
...						

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki Jednostki)

Data.....

*niepotrzebne skreślić

** np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniając aspekty społeczne, aspekty środowiskowe)

***należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu oraz uzasadnienie

Załącznik nr 2b do Regulaminu
wzór Zbiorczego Planu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/AKTUALIZACJA PLANU*
do realizacji przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy
w roku

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto i brutto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Informacje dodatkowe**	Informacja na temat aktualizacji***
1	2 roboty budowlane					
1.1.1.						
1.1.2.						
...						
	2 dostawy					
1.2.1.						
1.2.2.						
...						
	3 usługi					
1.3.1						
1.3.2						
...						

sporządził(a).....

.....
(imieniona pieczęć i podpis kierownika komórki Jednostki)

Data.....

Zatwierdza

Kierownik zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

** np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniając aspekty społeczne, aspekty środowiskowe)

*** należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu

„Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja, ani jej Przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”. wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 2

SKŁAD KOMISJI

1. Komisja Przetargowa działa dla zamówieniach publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł (netto)
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Skład Komisji wraz z określeniem funkcji poszczególnych osób proponuje Kierownik komórki Jednostki we Wniosku
4. Wśród członków Komisji obowiązkowo występuje Kierownik lub zastępca Kierownika komórki Jednostki, który składa Wniosek, z zastrzeżeniem sytuacji wyłączenia z prac Komisji Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy pzp.
5. Kierownik zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia może wskazać innych członków Komisji niż zaproponowani we Wniosku, a także dokonać zmiany funkcji pełnionych przez członków Komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:
 - 1) członek Komisji z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) co najmniej dwukrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 6 ust. 6 regulaminu
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz z postanowień regulaminu.

8. O odwołanie członka Komisji może zawnioskować Przewodniczący Komisji lub Kierownik RP.

§ 3 OŚWIADCZENIA

1. 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 w trybie i na zasadach określonych w art. 56 pzp.
2. Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 1, jest złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 pzp
3. Oświadczenie dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4 BIEGLI

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego bądź biegłych.
2. Komisja we wniosku, o którym mowa w ust. 1 powinien wskazać osobę biegłego oraz określić czynności, które biegły ma wykonać.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w zakresie w jakim został powołany, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
4. Do biegłego mają zastosowanie postanowienia w § 6 ust. 8

§ 5 PRACE KOMISJI

1. Prace Komisji mają charakter poufny.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia Wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji Przewodniczący wyznacza niezwłocznie po Powołaniu Komisji.
5. Komisja może pracować w trybie roboczym, z wyłączeniem konieczności rozstrzygnięcia spraw spornych lub sytuacji, gdy zgłoszone zostanie zdanie odrębne, poprzez obieg sporządzonych dokumentów, korespondencję elektroniczną lub pracę przy pomocy narzędzi elektronicznych,. Decyzję o roboczym trybie pracy podejmuje Przewodniczący Komisji, przy czym pierwsze posiedzenie Komisji może odbyć się w trybie roboczym tylko w szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności, zastępcy Przewodniczącego Komisji (kworum).
7. W przypadku braku wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności, głos Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
9. W sytuacji opisanej w ust. 8 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, z zastrzeżeniem Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji wyłączonych z głosowania w przypadkach określonych w § 7 ust. 6 regulaminu
10. Członek Komisji ma prawo przedstawić zdanie odrębne. Zdanie odrębne przedkłada się w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji.

11. Członkowie komisji niezwłocznie zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli została ona wydana.
12. Prace komisji kończą się z chwilą zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia. chyba, że wniesiono środki ochrony prawnej.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI I INNYCH OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI

1. Członkowie komisji, biegli i inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzone im czynności wykonują rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonywanie tych czynności w sposób określony w ust. 1.
3. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.
4. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji, w szczególności w posiedzeniach Komisji
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
 - 4) bieżąca znajomość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) parafowanie dokumentacji, która ma zostać przedłożona do akceptacji Kierownikowi zamawiającego, a w przypadku gdy Komisja pracuje w trybie roboczym- przesyłanie drogą elektroniczną informacji o zaakceptowaniu treści ww. dokumentacji bądź o braku akceptacji tej treści.
6. Członek Komisji jest zobowiązany, powiadomić Przewodniczącego Komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.
7. Członek Komisji upoważniony jest do współpracy z RP i z Komisją Przetargową na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Członkowie komisji oraz byli członkowie Komisji nie mogą ujawniać w toku prac Komisji żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych m.in. z:
 - 1) treścią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia przed jej upublicznieniem,
 - 2) treścią korespondencji z Wykonawcami, przed jej upublicznieniem,
 - 3) liczbą złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, do upływu terminu składania ofert lub wniosków,
 - 4) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 7

Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz i Zastępca Sekretarza Komisji

1. **Przewodniczący Komisji** odpowiada za prawidłowy przebieg prac Komisji oraz kieruje pracami Komisji w sposób gwarantujący przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umożliwiając terminową realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) wskazanie osoby będącej członkiem Komisji do pełnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji, jeżeli Zastępca nie został wskazany we Wniosku (jeżeli dotyczy)
 - 2) odbieranie oświadczenia o których mowa w ww. § 4 i uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) podział między członków Komisji zadań podejmowanych przez Komisję na etapie przygotowania oraz w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o postępach i/lub problemach związanych z pracami Komisji,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 8) poinformowanie Kierownika zamawiającego o odmowie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 regulaminu przez osoby zobowiązane,
 - 9) zapewnienie, aby dialog konkurencyjny bądź negocjacje, w trybach, w których ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji miały charakter poufny,
 - 10) w przypadku kiedy cena oferty najwyższej ocenionej przewyższa środki, jakie zostały przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, wystąpienie do Dysponenta środków o informację w sprawie możliwości zwiększenia tych środków,
 - 11) przedłożenie Komisji pisemnie informacji Dysponenta środków w sprawie zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia lub potwierdzającej brak możliwości zwiększenia tych środków,
 - 12) w przypadku wniesienia odwołania udział w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. **Zastępca Przewodniczącego Komisji** w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego Komisji. W takim przypadku uprawnienia Przewodniczącego Komisji określone w ust. 1 przysługują Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
3. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu aktu powołującego Komisję Przetargową do radcy prawnego, na podstawie propozycji z Wniosku
 - 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 3) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - 6) niezwłoczne informowanie członków Komisji o korespondencji wpływającej od wykonawców,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, wskazujących datę posiedzenia, członków Komisji obecnych na posiedzeniu, opisujących przebieg posiedzenia, w szczególności wyniki głosowań, podjęte ustalenia, ewentualne oznaczenie spraw spornych, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 8) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów w treści ustalonej przez Komisję,
 - 9) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i czasie
 - 10) prowadzenie czynności otwarcia ofert i wykonanie wszystkich czynności z tym związanych m.in. informacje o zmianie terminu otwarcia ofert, zamieszczenie informacji na stronie internetowej kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (przed otwarciem ofert) oraz informację o wykonawcach którzy złożyli oferty oraz o ich cenach lub kosztach zawartych w ofertach
 - 11) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp i dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 12) sprawdzenie, czy w negocjacjach ze strony wykonawcy biorą udział osoby uprawnione do jego reprezentowania,

- 13) zapewnienie aby w przypadkach określonych w ustawie Pzp oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone wykonawcom,
- 14) przygotowanie oraz przekazanie do FN dyspozycji zwrotu wadium bądź zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - a) opublikowanie bądź przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówienia/udzieleniu zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie Pzp, na platformie zakupowej opublikowanie bądź przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówienia/udzieleniu zamówienia, zakończeniu umowy
 - b) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego zatwierdzonego przez Komisję protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) w przypadku wniesienia odwołania udział w rozprawie przed Krajową izbą Odwoławczą.
4. W przypadku, gdy treść dokumentu przedkładanego przez Sekretarza Komisji Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia została zaakceptowana jednogłośnie przez Komisję, protokół z posiedzenia Komisji może nie być sporządzany.
5. **Zastępca Sekretarza Komisji**, jeżeli został wyznaczony, bierze udział w pracach Komisji w charakterze członka Komisji, a w razie nieobecności Sekretarza Komisji pełni jego obowiązki. Praca Zastępcy Sekretarza Komisji ma charakter pomocniczy wobec zadań Sekretarza Komisji.
6. Sekretarz Komisji oraz Zastępca Sekretarza Komisji mają prawo wyłączyć się z prac Komisji w zakresie oceny ofert w kryterium i/lub w zakresie zgodności przedmiotu zamówienia, które zostało ustalone w sposób opisowy a przyznanie punktacji wymaga merytorycznego uzasadnienia.

§ 8

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego stanowisko w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej lub wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej załączając kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wniesieniu skargi na wyrok Krajowej Izby odwoławczej lub wniesienia skargi przez stronę postępowania odwoławczego, Kierownik zamawiającego wskazuje radcę prawnego lub adwokata i ewentualne inne osoby reprezentujące Zamawiającego przed sądem.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

(dane niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP)

I. PRZEBIEG REALIZACJI UMOWY:

1. Nr umowyz dnia
2. termin wykonania zamówienia
3. Wartość umowy (informacje winny być zgodne z podpisaną umową)
4. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej tak/nie* .
Jeżeli „tak” wpisać kwotę i % od wartości ceny ofertowej
.....
5. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej tak/nie* .
Jeżeli „tak” wpisać wysokość i % od wartości ceny ofertowej
.....
6. czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro - tak/nie* .
Jeżeli „tak” wpisać ilość dni
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro - tak/nie* .
Jeżeli „tak” wpisać ilość dni
7. Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części - tak/nie* .
Jeżeli „tak” wpisać ilość dni

II. Jeżeli zajdzie minimum jeden z ww. przypadków komórka Jednostki (merytoryczna realizująca zamówienie) zobowiązana jest do sporządzenia Raportu z realizacji umowy zgodnie z art. 446 ust 2 Pzp w terminie do 20 dni 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.

III. Informacja o wykonaniu umowy winna być przekazana do RP wraz z Raportem o którym mowa w art. 446 ust 2 Pzp.

Wydział RP, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

* - odpowiednio skreślić

załącznik nr 5 do Regulaminu - wzór raportu z realizacji zamówienia

Raport z realizacji zamówienia

1.

- 1) nazwa i numer przedmiotu zamówienia:
 - 2) 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;
 - 3) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 4) ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 5) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
2. Zamawiający sporządza raport 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.