

**ZARZĄDZENIE NR VIII/3/2021  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**W sprawie: zasad stosowania w Urzędzie Miejskim Orzesze ustawy z dnia 11 września 2019r.  
Prawo zamówień publicznych**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, poz 1378); ustawy z dnia 19 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. Poz. 2019) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta nr VII/12/2019 z dnia 15.01.2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze z późniejszymi zmianami.

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Przy dokonywaniu na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Samodzielnym Stanowiskom i Komisji Przetargowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr VII/41//2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 07.03.2017r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021r.

Burmistrz Miasta Orzesze

**inż. Mirosław Blaski**

**Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę  
130 000 złotych**

**I. Definicje obowiązujące w Regulaminie**

1. Regulamin posługuje się definicjami określonymi w art. 7 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.), z tym, że ilekroć mowa o:

- a) „*Regulaminie*” należy przez to rozumieć – Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,
- b) „*progu unijnym*” należy przez to rozumieć kwoty określone w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłaszanej zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczanej na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
- c) „*WRZP*” należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych,
- d) „*SWZ*” należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
- e) „*ustawie*” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.),
- f) „*Zamawiającym*” należy przez to rozumieć Miasto Orzesze
- g) „*Kierownika Zamawiającego*” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze
- h) „*Naczelniku Zamawiającego*” należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem/ Komórką równorzędną lub w przypadku jej nieobecności osobę pełniącą zastępstwo służbowe
- i) „*Naczelniku WRZP*” należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych lub w przypadku jej nieobecności osobę pełniącą zastępstwo służbowe
- j) „*SOD-SEKAP*” - należy przez to rozumieć System Obiegu Dokumentów w Systemie Elektronicznej Korespondencji Administracji Publicznej,
- k) „*WPK*” należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w procedurze krajowej,
- l) „*WPU*” należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w procedurze unijnej,
- m) „*Dokumentach zamówienia*” należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- n) „*Postępowaniu*” – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- o) „*Stronie internetowej*” – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej,

p) „*Planie postępowań*” – należy przez to rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym zamieszczany na stronie internetowej.

## **II. Planowanie i szacowanie zamówień publicznych**

1. Zobowiązuje się Zamawiającego do wprowadzenia planu postępowań uwzględniającego wszystkie zamówienia, w terminie nie później niż do 30 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne, należy przedłożyć do WRZP propozycje takich zadań wraz z oszacowaniem ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. W trakcie przygotowywania planu postępowań zobowiązuje się Zamawiającego do przestrzegania naczelných zasad tj.:

3.1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

3.2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. Zamówienia należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy.

5. Zamówienia powinny obejmować pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań, które można wyodrębnić w ramach określonych projektów oraz okres roku budżetowego w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków budżetowych. Analizy dokonuje się łącznie, niezależnie od źródeł finansowania.

6. W zakresie szacowania przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, odnosząc się do definicji obiektu budowlanego jako wyniku całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną należy mieć przede wszystkim na uwadze, iż istnienie obiektu budowlanego powinno być oceniane w związku z funkcją gospodarczą lub techniczną rezultatu wykonanych robót budowlanych.

7. W przypadku zmian zakresu rzeczowo – finansowego budżetu miasta w ciągu roku budżetowego Zamawiający mają obowiązek dokonania korekty planu postępowań.

8. WRZP przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, Plan postępowań, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić na dany rok budżetowy i po jego zatwierdzeniu w terminie nie później niż 30 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej, zamieszcza Plan postępowań na stronie internetowej.

8.1. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 8.2., Naczelniczy Zamawiającego mają obowiązek niezwłocznie poinformować WRZP o konieczności dokonania aktualizacji Planu postępowań. Aktualizację Planu postępowań WRZP zamieszcza na stronie internetowej.

8.2. Sytuacje powodujące konieczność aktualizacji Planu postępowań, w szczególności:

- 1) wprowadzenie nowej pozycji do Planu
- 2) zmianę wartości pozycji w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie
- 3) usunięcie już istniejącej pozycji w Planie
- 4) zmianę przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie,

9. Za terminowe i rzetelne sporządzanie planów zamówień, o których mowa w pkt. 1, odpowiadają Naczelniczy Zamawiającego.

## **III. Zasady dokonywania zamówień publicznych**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.

2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów.

3. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków winien kierować się zasadą celowości, tj. udzielać zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które może przeznaczyć na jego realizację, jak i najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.

3.1. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków dodatkowo winien kierować się przede wszystkim zasadą równego traktowania Wykonawców i uczciwej konkurencji z zachowaniem zasady jawności, proporcjonalności i przejrzystości oraz języka polskiego.

4. Postępowania prowadzone są komisyjnie.

5. Zasady pracy Komisji Przetargowej określa **zał. nr 1 do Regulaminu** - Regulamin pracy Komisji Przetargowej

6. Naczelnicy Zamawiającego winni złożyć kompletny wniosek w WRZP (zgodnie ze wzorem stanowiącym **zał. Nr 3/3a do Regulaminu**, w zależności od wartości zamówienia) wraz dokumentem określającym wartość zamówienia, co najmniej na 2 miesiące przed planowanym zawarciem umowy w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, a w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - na co najmniej 4 miesiące przed planowanym zawarciem umowy.

6.1. Wnioski, o których mowa w pkt. 6, składa się do WRZP w dwóch wersjach tj. w wersji papierowej podpisanej przez Naczelnika Zamawiającego oraz w wersji edytowalnej umożliwiającej pracę WRZP nad WPK/WPU poprzez SEKAP.

7. Naczelnik Zamawiającego, odpowiada, w szczególności za:

- a) właściwy, zgodny z ustawą opis przedmiotu zamówienia (w szczególności za prawidłowe określenie kryteriów równoważności w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianej ustawą) oraz oszacowanie z należytą starannością jego wartości,
- b) zachowanie terminowości złożenia WPK/WPU do WRZP zgodnie z Regulaminem,
- c) dokonanie analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne na etapie przygotowania postępowania,
- d) określenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- e) zapewnienie warunków postępowania umożliwiających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, z zachowaniem zasady jawności, proporcjonalności i przejrzystości,
- f) sprawdzenie pod względem merytorycznym wniosku WPK/WPU,
- g) akceptację SWZ/OPW pod względem merytorycznym,
- h) prawidłowe uzasadnienie faktyczne skorelowane z podstawą prawną w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (za wyjątkiem trybu podstawowego, przetargu nieograniczonego i ograniczonego),
- i) przekazanie do WRZP stanowiska Zamawiającego w sprawie wniesionego odwołania,
- j) terminowe zwroty zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- k) najpóźniej w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy przekazania do WRZP informacji

o wykonaniu umowy celem sporządzania ogłoszenia o wykonaniu umowy,

l) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia poprzez uprzednie dokonanie oceny wystąpienia sytuacji określonej ustawą wymagającej jego sporządzenia.

8. Naczelnik Zamawiającego jest zobowiązany każdorazowo do udziału w pracach Komisji Przetargowej w charakterze Członka Komisji Przetargowej.

9. Na podstawie wniosku WPK/WPU, Sekretarz Komisji ze strony WRZP przygotowuje SWZ/OPW/ogłoszenie o zamówieniu/ zaproszenie do udziału w postępowaniu w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

9.1. Wniosek powinien być wypełniony zgodnie ze stanem faktycznym i skonkretyzowanymi potrzebami Zamawiającego.

9.2. WRZP przyjmuje tylko kompletne wypełnione WPK/WPU, pod rygorem pkt. 9.3.

9.3. W przypadku, gdy WPK/WPU będzie niekompletny, bądź zawierał błędy, bądź po uzgodnieniach ze strony WRZP będzie potrzeba skorygowania zapisów WPK/WPU zostanie zwrócony do Naczelnika Zamawiającego w celu jego poprawienia.

10. Projektowane postanowienia umowy winny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz pod względem finansowym przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną najpóźniej przed podpisaniem SWZ/OPW/ogłoszenia/zaproszenia.

10.1. Umowa zawarta w wyniku postępowania powinna ściśle odpowiadać projektowanym postanowieniom umowy. Wyjątek stanowi sytuacja dokonywania zmian treści SWZ, zgodnie z art. 137 ust. 1 ustawy lub nieistotnych zmian wprowadzanych do umowy przed jej zawarciem.

11. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z ustawy dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów pieniężnej formy wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Finansowy.

12. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje:

12.1. W przypadku wadium: wniesienie w formie pieniężnej - Wydział Finansowy w oparciu o pisemny wniosek Naczelnika WRZP uwzględniający w szczególności termin nie późniejszy niż 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 98 ustawy, wniesienie w formie dokumentu – WRZP poprzez złożenie oświadczenia o zwolnieniu wadium

12.2. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Wydział Finansowy w oparciu o pisemny wniosek Naczelnika Zamawiającego uwzględniający okoliczności, o których mowa w art. 453 ustawy.

13. Kompetencje do podpisywania dokumentów w Urzędzie Miejskim Orzesze określa **zał. nr 2 do Regulaminu**.

14. W przypadku, gdy z treści pisma lub dokumentu nie wynika bezpośrednio data jego zatwierdzenia, podpis Zatwierdzającego winien być opatrzony datą.

#### **IV. Funkcje Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych**

1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników Urzędu Miejskiego dokonywane są za pośrednictwem WRZP, z wyłączeniem pkt. 1.1 i 1.2.

1.1 Podmioty zewnętrzne, którym zlecono przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania są zobowiązane do stosowania przepisów Regulaminu.

1.2 W przypadku zamówień zleczanych do przygotowania lub przeprowadzenia przez Zamawiającego podmiotom zewnętrznym, funkcje WRZP opisane w niniejszym rozdziale podlegają wyłączeniu, za wyjątkiem nadania numeru postępowania w rejestrze zamówień publicznych oraz ewentualnych innych obowiązków wynikających z warunków zlecenia.

1.3 WRZP nie ponosi odpowiedzialności za treść przekazanych ogłoszeń i terminowość ich przekazywania przez Naczelnika Zamawiającego, zgodnie z pkt. 1.2.

2. Do zadań instruktażowych WRZP należy w szczególności:

- a) bieżące informowanie o zmianach w ustawie i aktach wykonawczych do niej,
- b) udostępnianie wzorcowych dokumentów oraz materiałów usprawniających proces udzielania zamówień publicznych

3. W każdej Komisji Przetargowej powołanej do prowadzenia postępowania w Urzędzie Miejskim uczestniczą pracownicy WRZP, z uwzględnieniem **zał. nr 1 do Regulaminu**.

4. Dokumenty zamówienia w Urzędzie Miejskim, w szczególności WPK/WPU, SWZ/OPW, ogłoszenia, umowy oznacza się numerem nadanym przez WRZP.

5. WRZP odpowiada za sporządzenie ogłoszeń i informacji dotyczących zamówień publicznych oraz za nadzór nad terminami ich podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

6. WRZP w porozumieniu z Naczelnikiem Zamawiającego przygotowuje projekt zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do Komisji Europejskiej, w przypadkach przewidzianych ustawą.

6.1. W przypadkach określonych ustawą, WRZP w porozumieniu z Naczelnikiem Zamawiającego przygotowuje projekt wniosku do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ogłoszeniem przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (zgodnie z art. 578 ustawy).

7. WRZP 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 albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

8. Naczelnik WRZP w stosunku do zamówień przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim odpowiada w szczególności za:

- a) nadanie numeru i zaewidencjonowanie każdego postępowania,
- b) nadzór nad publikacją ogłoszeń/informacji w postępowaniach w sposób przewidziany ustawą,
- c) akceptację SWZ/OPW pod względem prawidłowości stosowania ustawy, z zastrzeżeniem pkt.1.1 i 1.2 niniejszego rozdziału,
- d) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- e) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do publikacji ogłoszeń, o których mowa w Rozdziale IV pkt. 5 Regulaminu oraz zawiadomień/informacji wymagających publikacji na stronie internetowej,
- f) zgodną z ustawą ilość i dobór zaproszonych Wykonawców w przypadku trybów przewidujących zaproszenia,
- g) zapewnienie warunków postępowania umożliwiających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, z zachowaniem zasady jawności, proporcjonalności i przejrzystości oraz języka polskiego,
- h) terminowe zwroty wadium,
- i) sprawdzanie i potwierdzanie prawidłowości kwoty i formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- j) zapewnienie zgodności podpisywanej umowy zawieranej w wyniku postępowania z projektowanymi postanowieniami umowy, w tym z ewentualnymi zmianami dokonywanymi na skutek zmian SWZ/OPW

9. Wszelkie czynności związane z odwołaniami odbywają się przy udziale WRZP, z zastrzeżeniem pkt. 1.1 i 1.2 niniejszego rozdziału.

## **V. Nadzór i realizacja umowy**

1. Nadzór i realizacja umowy należy do obowiązków Naczelników Zamawiającego.

1.1. Powyższe nie ogranicza uprawnień i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli przez inne Wydziały/Komórki wynikających z odrębnych przepisów, a wymaganych Statutem Miasta i Regulaminem Organizacyjnym.

2. W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy Zamawiający dokonuje zapłaty wynagrodzenia w częściach, po wykonaniu części umowy, lub udziela zaliczki na poczet wykonania zamówienia.

3. W przypadku zamówień na roboty budowlane, których termin wykonywania jest dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli umowa przewiduje zapłatę całości wynagrodzenia należnego Wykonawcy po wykonaniu całości robót budowlanych, Zamawiający jest obowiązany przewidzieć udzielanie zaliczek, przy czym udzielanie kolejnych zaliczek przez zamawiającego wymaga przedstawienia dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia Podwykonawcom i dalszym Podwykonawcom biorącym udział w realizacji części zamówienia, za którą zaliczka została wypłacona.

4. Naczelnicy Zamawiającego zobowiązani są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, podejmuje on niezbędne działania w tym zakresie.

5. Naczelnicy Zamawiającego zobowiązani są do informowania WRZP o wyrządzeniu szkody przez Wykonawcę poprzez nie wykonanie zamówienia lub jego nienależyte wykonanie, a także o dobrowolnym naprawieniu szkody.

6. Naczelnik Zamawiającego sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy wystąpi co najmniej jedna z poniższych okoliczności ustawy:

- 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 co najmniej 30 dni;
- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- 5) inna wprowadzona przez Zamawiającego do projektowanych postanowień umowy.

7. Raport zawiera:

- 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. 6, 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.

8. Naczelnik Zamawiającego 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.

9. Raport podpisuje Naczelnik Zamawiającego i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

10. Kopię raportu Naczelnik Zamawiającego przekazuje do wiadomości Naczelnikowi WRZP.

11. WRZP, najpóźniej w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, z zastrzeżeniem czynności jak niżej:

11.1. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia wykonania umowy, Naczelnik Zamawiającego przekazuje Naczelnikowi WRZP pisemną informację o wykonaniu umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

11.2. Za sporządzenie ogłoszenia o wykonaniu umowy odpowiada Naczelnik WRZP. Za jego treść merytoryczną odpowiada Naczelnik Zamawiającego.

11.3. Naczelnik WRZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy w terminie do 30 dni od wykonania umowy.

10. W przypadku wprowadzenia zmian do umowy WRZP niezwłocznie sporządza oraz zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy, o ile zmiana umowy nastąpiła na skutek okoliczności, z którymi ustawa wiąże taki obowiązek.

## **VI. Sprawozdawczość i ewidencja**

1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych.

1.1 Rejestry zamówień publicznych prowadzi dla Urzędu Miejskiego WRZP w formie elektronicznej w systemie SOD-SEKAP.

1.2 Regulowanie płatności wynikających z faktur winno być dokonywane po opisanu faktury przez Naczelników Zamawiającego numerem zamówienia publicznego, który został nadany przez WRZP – nie dotyczy to zobowiązań, do których bez względu na wydatkowaną kwotę nie stosuje się przepisów ustawy.

## **VII. Kontrola**

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

Na wniosek Burmistrz przeprowadza doraźną kontrolę wskazanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **VIII. Lista załączników obowiązujących do stosowania przy realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Orzesze**

|                        |                                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Załącznik nr 1</b>  | Regulamin pracy Komisji Przetargowej                                                          |
| <b>Załącznik nr 2</b>  | Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych. |
| <b>Załącznik nr 3</b>  | Wniosek o wszczęcie postępowania w procedurze krajowej (WPK)                                  |
| <b>Załącznik nr 3a</b> | Wniosek o wszczęcie postępowania w procedurze unijnej (WPU)                                   |
| <b>Załącznik nr 4</b>  | Informacja o wykonaniu umowy                                                                  |



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł netto,
2. Postępowania dotyczące zamówień na kwoty do 130 000 zł netto mogą być również przygotowane i przeprowadzone przez Komisję na wniosek Naczelnika Zamawiającego
3. Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych nadaję Komisji niniejszy Regulamin

### § 2

1. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Komisja wykonuje prace niezależnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Jeżeli w związku z pracą w Komisji czynności lub projekt dokumentu, będący przedmiotem jej prac jest w przekonaniu Członka Komisji niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki zobowiązany jest do załączenia do protokołu postępowania oświadczenia ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Kierownikowi Zamawiającego.
4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
5. Komisja wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii Biegłych.
6. Komisja opracowuje komplet projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i do jego przeprowadzenia oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

### § 3

Komisja składa się z:

I Przewodniczącego Komisji tj. Naczelnika Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych, który:

1. kieruje pracami Komisji
2. podpisuje wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przyjmuje oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,
4. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
5. prowadzi posiedzenia Komisji,
6. sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. reprezentuje Komisję na zewnątrz.

II. Sekretarza Komisji, którym jest pracownik Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych do obowiązków którego należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym bieżące sporządzanie protokołu z postępowania
2. opracowanie projektów wszystkich dokumentów postępowania, przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: SWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszenia itp.
3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
4. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
5. przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
6. sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne

III. Członka Komisji tj. Naczelnika Zamawiającego wnioskującego o wszczęcie postępowania, który bierze udział w pracach Komisji i wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Członka Komisji należy również:

1. inicjowanie przeprowadzenia postępowania poprzez złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego
2. przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia zgodnego z obowiązującymi przepisami
3. przedstawienie Komisji propozycji trybu udzielania zamówienia, w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony lub tryb podstawowy, przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem formalnym, wskazanie wykonawcy jeżeli jest to wymagane, podanie innych niezbędnych informacji wymaganych załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu
4. określenie szczegółowych warunków przedmiotowych dotyczących zamówienia jeżeli są wymagane
5. określenie szczegółowych warunków podmiotowych dotyczących wykonawców biorących udział w postępowaniu jeżeli są wymagane
6. przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia odpowiedzi na zapytania do SWZ wykonawców
7. przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia zmian SWZ jeżeli są wymagane
8. udział w procedurze wynikającej z zastosowania przez wykonawców środków ochrony prawnej, jeżeli będzie to niezbędne
9. udział w otwarciu ofert
10. udział w badaniu i ocenie złożonych ofert,
11. udział w przygotowaniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania
12. udział w czynnościach poprzedzających zawarcie umowy; w tym przyjęcie zabezpieczania należytego wykonania umowy.

IV. Zastępstwa członków Komisji.

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności wykonuje Sekretarz Komisji. W tej sytuacji obowiązki Sekretarza Komisji wykonuje pracownik wydziału, referatu składającego wniosek odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia.

2. Członka Komisji w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wydziału, referatu mający w zakresie obowiązków zastępstwo naczelnika wydziału, kierownika referatu
3. Obowiązki Sekretarza Komisji w razie jego nieobecności wykonuje pracownik wydziału, referatu składającego wniosek odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia
4. W innych przypadkach zastępstwo nieobecnych członków Komisji wyznacza pisemnie Burmistrz.
5. W przypadku prowadzenia postępowania na rzecz Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych obowiązki członka komisji wykonuje pracownik ww. wydziału lub osoba wyznaczona przez Burmistrza

#### § 4

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowywanym przez komórkę organizacyjną urzędu, dla której jest prowadzone postępowanie i ewentualnie jego korekta,
2. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie
3. sporządzenie projektów dokumentów wszczynających postępowanie
4. sporządzenie projektów ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
5. upublicznienie dokumentów postępowania
6. udzielenie wyjaśnień dotyczących SWZ, wprowadzanie wymaganych zmian do SWZ i ich upublicznianie
7. prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
8. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert, wadium oraz terminu otwarcia ofert,
9. złożenie oświadczeń, wynikających ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. uczestniczenie w sesji otwarcia ofert
11. badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z ustawą
12. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji rozstrzygnięcia postępowania
13. upublicznienie wyniku postępowania
14. bieżące sporządzanie protokołu z postępowania,
15. wykonanie niezbędnych czynności w przypadku zastosowania przez wykonawcę środków ochrony prawnej
16. wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest zawarcie umowy
17. zatwierdzenie protokołu postępowania
18. sporządzenie ogłoszenia o wykonaniu umowy i jego upublicznienie.

#### § 5

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem pozostaje w Wydziale Rozwoju i Zamówień Publicznych. Jeden z dwóch egzemplarzy umowy przeznaczonych dla zamawiającego pozostaje w ww. wydziale, drugi egzemplarz przekazany zostaje do Wydziału Finansowego. Wydział, referat lub samodzielne stanowisko merytoryczne wnioskujące o wszczęcie postępowania otrzymuje kopię zawartej umowy.

## § 6

Inne czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania:

1. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Radca Prawny
2. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Skarbnik
3. wgląd do złożonych ofert i protokołu z postępowania dokonywany jest w Wydziale Rozwoju i Zamówień Publicznych przy udziale Członka Komisji

## § 7

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych.**

1. Wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 1.1. Podpisuje Naczelnik Zamawiającego.
  - 1.2. Skarbnik potwierdza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 2.1. Podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
  - 2.2. zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dokument zamówienia (w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań)
  - 3.1. Sporządza Komisja Przetargowa.
  - 3.2. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zatwierdza specyfikację.
4. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielania zamówienia:
  - 4.1. Upublicznia w wymaganych publikatorach zgodnie z wymaganymi przepisami Komisja Przetargowa
5. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące SWZ:
  - 5.1. Podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych po uprzednim zaparafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej
6. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:
  - 6.1. Członkowie Komisji
  - 6.2. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zatwierdza protokół.
7. Ogłoszenie wyników postępowania:
  - 7.1. Podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do prowadzenia zamówienia publicznego po uprzednim zaparafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych:
  - 8.1. Parafują:
    - Naczelnik Zamawiającego
    - Przewodniczący Komisji Przetargowej
    - Radca Prawny
  - 8.2. Kontrasygnuje
    - Skarbnik Miasta
  - 8.3. Zawiera
    - Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona
9. Pismo do Referatu Finansowy ds. Budżetowych z prośbą o zwrot wadium wniesione w pieniądzu podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
10. Aneksy do umów:
  - 10.1. Parafują:
    - Naczelnik Zamawiającego
    - Przewodniczący Komisji Przetargowej
    - Radca Prawny

10.2 Kontrasygnuje

- Skarbnik Miasta

10.3. Zawiera

–Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

11. Ogłoszenie o wyniku postępowania oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy upublicznia w wymaganych publikatorach zgodnie z wymaganymi przepisami Komisja Przetargowa.

**Wniosek o wszczęcie postępowania w procedurze krajowej (WPK)**

Orzesze, dnia .....

**WYDZIAŁ ROZWOJU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
w miejsu**

1. .... – zwraca się z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na zadanie .....
2. Podstawa ustalenia wartości: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia .....zł netto + .....% VAT = .....zł brutto  
w tym .....zł netto + .....% VAT = .....zł brutto
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia .....
5. Dokładna data (DD-MM-RRRR) ustalenia szacunkowej wartości .....
6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zarezerwowana w .....w rozdz. .... § ..... w wysokości .....zł

.....  
*Potwierdzenie przez Skarbnika*

7. Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - a) Przedmiotem zamówienia jest: usługa/dostawa/robota budowlana<sup>1</sup>
  - b) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia .....
  - c) Czy postępowaniu zostało ujęte w planie postępowań TAK / NIE<sup>1</sup>
  - d) Przedmiot zamówienia obejmuje: ..... (zgodnie z załącznikiem).
  - e) Zamawiający wymaga /nie wymaga<sup>1</sup> przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy
  - f) Dokumentacja projektowa przewiduje rozwiązania, które dopuszczają korzystanie z przedmiotu zamówienia przez wszystkich użytkowników w tym przez osoby niepełnosprawne: TAK / NIE<sup>1</sup>
  - g) Czy w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych: TAK / NIE<sup>1</sup>
  - h) Czy w opisie przedmiotu zamówienia zamawiający wskazał znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródła lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę? TAK / NIE<sup>1</sup>
  - i) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95;
  - j) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień
8. Propozycja wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania
  - a) Tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji/ Tryb podstawowy z możliwością negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia, w zakresie kryteriów

które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert / Tryb podstawowy z negocjacjami w celu ulepszenia treści ofert/ inny (podać jaki ) .....<sup>1</sup>

b) w przypadku wyboru innego trybu innego niż tryb wymagane jest:

- przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem merytorycznym .....
- wskazanie wykonawcy zaproszonego do negocjacji lub wykonawców zaproszonych do składania oferty .....
- podanie imienia i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców przewidzianych do zaproszenia do negocjacji lub składania ofert .....

9. Wymagania dotyczące gwarancji .....

10. Oznaczenie nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień co do przedmiotu zamówienia .....- .....

**11. Termin realizacji zamówienia:** .....

**12. Warunki udziału w postępowaniu**

a) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....

b) Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- a. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym
- b. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej
- c. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa
- d. Zdolność techniczna lub zawodowa:

**13. Wymagania dotyczące wadium**

a) Zamawiający wymaga /nie wymaga złożenia wadium<sup>1</sup>

b) Wysokość wymaganego przez Zamawiającego wadium zgodnie z art 281 ust 4 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych - ..... max. do 1,5 %

**14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

a) Zamawiający wymaga /nie wymaga<sup>1</sup> zabezpieczenia należytego wykonania umowy

b) Wysokość wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy : ..... max. do 5% zgodnie z art.449 ustawy Prawo zamówień publicznych

**15. Kryteria oceny ofert:**

a) cena.....

b) inne .....

c) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: .....

16. Załącznik do wniosku stanowią .....

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

.....

Podpis



**Wniosek o wszczęcie postępowania w procedurze unijnej (WPU)**

Orzesze, dnia .....

**WYDZIAŁ ROZWOJU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
w miejsu**

1. .... – zwraca się z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na zadanie .....
2. Podstawa ustalenia wartości: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia .....zł netto + .....% VAT = .....zł brutto  
w tym .....zł netto + .....% VAT = .....zł brutto
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia .....
5. Dokładna data (DD-MM-RRRR) ustalenia szacunkowej wartości .....
6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zarezerwowana w .....w rozdz. .... § ..... w wysokości .....zł

.....  
*Potwierdzenie przez Skarbnika*

7. Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - a) Przedmiotem zamówienia jest: usługa/dostawa/robota budowlana<sup>1</sup>
  - b) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia .....
  - c) Czy postępowaniu zostało ujęte w planie postępowań TAK / NIE<sup>1</sup>
  - d) Przedmiot zamówienia obejmuje:..... (zgodnie z załącznikiem).
  - e) Analiza potrzeb i wymagań opracowana zgodnie z Art. 83 ustawy .....(zgodnie z załącznikiem).
  - f) Zamawiający wymaga /nie wymaga<sup>1</sup> przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy
  - g) Dokumentacja projektowa przewiduje rozwiązania, które dopuszczają korzystanie z przedmiotu zamówienia przez wszystkich użytkowników w tym przez osoby niepełnosprawne: TAK / NIE<sup>1</sup>
  - h) Czy w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych: TAK / NIE<sup>1</sup>
  - i) Czy w opisie przedmiotu zamówienia zamawiający wskazał znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródła lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę? TAK / NIE<sup>1</sup>
  - j) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95;
  - k) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień
8. Propozycja wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania
  - a) Przetarg nieograniczony /przetarg ograniczony/ inny (podać jaki ) .....<sup>1</sup>

- b) w przypadku wyboru innego trybu innego niż przetarg nieograniczony /przetarg ograniczony wymagane jest:
- przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem merytorycznym .....
  - wskazanie wykonawcy zaproszonego do negocjacji lub wykonawców zaproszonych do składania oferty .....
  - podanie imienia i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców przewidzianych do zaproszenia do negocjacji lub składania ofert .....

9. Wymagania dotyczące gwarancji .....

10. Oznaczenie nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień co do przedmiotu zamówienia .....- .....

**11. Termin realizacji zamówienia:** .....

**12. Warunki udziału w postępowaniu**

- a) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....
- b) Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
- Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym
  - Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej
  - Sytuacja ekonomiczna lub finansowa
  - Zdolność techniczna lub zawodowa:

**13. Wymagania dotyczące wadium**

- a) Zamawiający wymaga /nie wymaga złożenia wadium<sup>1</sup>
- b) Wysokość wymaganego przez Zamawiającego wadium zgodnie z art 97 ust 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych - ..... max. do 3 %

**14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

- a) Zamawiający wymaga /nie wymaga<sup>1</sup> zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- b) Wysokość wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy : ..... max. do 5% zgodnie z art.449 ustawy Prawo zamówień publicznych

**15. Kryteria oceny ofert:**

- a) cena.....
- b) inne .....
- c) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: .....

16. Załącznik do wniosku stanowią .....

<sup>1</sup> *Zaznaczyć właściwe*

.....  
Podpis

## Informacja o wykonaniu umowy

### INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

Oznaczenie Wydziału Zamawiającego: \_\_\_\_\_

1. Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *(nazwa zadania oraz numer umowy)*:

\_\_\_\_\_

2. Czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a jeżeli tak proszę podać nazwę projektu lub programu?

\_\_\_\_\_

3. Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy):

\_\_\_\_\_

4. Okres na jaki została zawarta umowa:

\_\_\_\_\_

5. Nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę, numer REGON lub NIP:

\_\_\_\_\_

6. Wartość umowy (wraz z podatkiem od towarów i usług VAT):

\_\_\_\_\_

7. Wskazanie, czy umowa została wykonana:

\_\_\_\_\_

8. Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie

\_\_\_\_\_

9. Informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy 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 *(należy wskazać każdą zmianę odrębnie)*:

\_\_\_\_\_

10. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:

---

---

11. Informacja, czy umowa została wykonana należycie:

---

---

12. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp:

---

---

13. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp:

---

---

14. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp:

---

---

15. Informacje dodatkowe:

---

---

---

Data i podpis  
Naczelnika Zamawiającego

*Zgodnie z § 8 Regulaminu informację o wykonaniu umowy sporządza się niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wykonania umowy.*