

Zarządzenie Nr 21/2021

Starosty Makowskiego

z dnia 26 marca 2021 roku

**w sprawie udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych netto**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych netto złotych zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Powołuję się stałą Komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2021 roku w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, w której skład wchodzi:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1) Paweł Pyra | Przewodniczący, |
| 2) Jakub Wyrzykowski | Z-ca Przewodniczącego, |
| 3) Marta Rzepińska – Moczulak | Sekretarz, |
| 4) Lidia Ferenc – Danieluk | Członek, |
| 5) Milena Rulka | Członek, |
| 6) Józef Iwiński | Członek, |
| 7) Dariusz Zatoński | Członek. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2021
Starosty Makowskiego
z dnia 26 marca 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych netto
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim (zwanej dalej: „Regulaminem”).
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim na podstawie PZP.
3. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego lub inną osobę upoważnioną;
 - 2) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim;
 - 3) **komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę Makowskiego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, wnioskującą o udzielenie zamówienia;

- 5) **komórcie ds. zamówień** – należy przez to rozumieć Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim;
 - 6) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia udzielanego w reżimie PZP;
 - 7) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 9) **rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komisję ds. zamówień;
 - 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 11) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 12) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 13) **wytycznych** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 14) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Makowski.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień **o wartości równej lub przekraczającej progi unijne** Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było

- przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
- 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
 3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP i na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Komórcie ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Komórcie ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
 6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, zgodnie z PZP.
 7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
 8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona powinna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Komórki ds. zamówień.
3. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komórcie ds. zamówień.
4. Komórka organizacyjna:
 - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskuje zatwierdzenie Kierownika zamawiającego.
5. Komórka ds. zamówień rejestruje wniosek w Rejestrze prowadzonym przez Komórkę ds. zamówień.
6. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki organizacyjnej oraz informacje w zakresie adekwatnym do zakresu informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
2. Kierownik zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Kierownik, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 3 powyżej, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 3 powyżej.
6. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
7. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zмов przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika zamawiającego oraz Komórkę ds. zamówień.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane

przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

- 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%¹.
4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, przekazuje do Komórki ds. zamówień opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
 5. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
 6. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownika zamawiającego kompletną SWZ wraz z załącznikami.

¹ Zapis zalecany tylko w odniesieniu do zamawiających publicznych wymienionych w art. 4 pkt 1 i 2 PZP oraz ich związków (patrz art. 246 ust. 1 PZP).

Rozdział IV
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
 - 3) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ w porozumieniu z Komórką organizacyjną;
 - 4) uzyskanie decyzji Kierownika zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Rozdział V
UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia (etap po podpisaniu umowy) prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

- b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- 2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
- 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 6 do Regulaminu.
- 5. Komórka organizacyjna 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.
- 6. Komórka organizacyjna w terminie 5 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
- 7. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

- 1. 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.
- 2. Komórka ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

....., dnia 20..... r.

.....
(Komórka organizacyjna)

Nr sprawy:

Wniosek
o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:
Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:
.....
2. Uzasadnienie celowości zamówienia:
.....
Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu²: TAK/NIE*
W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:
3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*
W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)³:
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
 - 3.1. wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;
 - 3.2. czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.
Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.
4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:
 - 4.1. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)?
TAK/NIE*
 - 4.2. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

² Jeżeli przeprowadzono Analizę potrzeb to ma być dołączona do wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia

³ Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

5.1. podstawowego PLN (netto), euro⁴,
PLN (brutto),

5.2. o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2* Wniosku PLN (netto),
euro, PLN (brutto),

5.3. prawa opcji PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia: PLN
(netto), euro, PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

8.1. pozycja planu:

8.2. źródło finansowania:

8.3. rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

III. Kryteria oceny ofert

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

9.1. cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

9.2. kryteria inne niż cena/koszt:

.....–.....%

.....–.....%

.....–.....%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

10. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie: (w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

10.1. podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

10.2.* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

⁴ Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

10.3. przetargu nieograniczonego*,

10.4. przetargu ograniczonego*,

10.5.* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt

.....

V. Załączniki:

1.,

2.,

3.,

4.

.....

data i podpis osoby sporządzającej wniosek – Kierownik Działu

Kierownik zamawiającego 	 data i podpis.....
Skarbnik Powiatu Makowskiego 	 data i podpis.....
Data rejestracji wniosku	Data: r.

*Niepotrzebne skreślić.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w STAROSTWIE POWIATOWYM W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 2

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
6. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
3. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
4. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
7. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;

- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 6

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) wykonywanie zadań, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie⁵ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

⁵ Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 9

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 4) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 10

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającemu protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:⁶

- ☐ kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji Przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt⁷, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.)

⁶ Zaznaczyć właściwe.

⁷ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:⁸

- ☐ kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji Przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.) i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu karnego.

⁸ Zaznaczyć właściwe.

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

....., dnia

Zamawiający:

.....
.....
.....

(nazwa i adres Zamawiającego)

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... na:

(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

1. Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
2. Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

1. kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
2. wartość szacunkowa zamówienia:
3. cena całkowita podana w ofercie:
4. maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy
(gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona
w umowie):

Porównanie kwot:

1. kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
2. kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
3. kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego
wynikającego z umowy*:
wynik
4. wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

1. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

2. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

3. Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni⁹?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

4. Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

⁹ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Sporządził:

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....

Polecam wdrożenie wniosku nr;;

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.