

Zarządzenie Nr 101/2025
Starosty Jarocińskiego
z dnia 31 grudnia 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 t.j.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 t.j.) oraz §5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 76/24 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 września 2024 r. zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. zastosowanie ma Zarządzenie Nr 7/2021 Starosty Jarocińskiego z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

§3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po tej dacie.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

ROZDZIAŁ I
Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych mowa jest o:

- a) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- b) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
- c) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- d) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- e) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- f) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Jarociński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego,
- g) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarocińskiego lub Starostę Jarocińskiego,
- h) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- i) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- j) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

- k) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- l) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów o których mowa w art. 3 ustawy, ogłaszane w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczane na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
- m) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- n) **UPUE** – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą,
- o) **planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczany w BZP oraz na stronie internetowej zamawiającego,
- p) **analizie potrzeb i wymagań** – należy przez to rozumieć analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy,
- q) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- r) **OPIW** – należy przez to rozumieć Opis Potrzeb i Wymagań,
- s) **wnioskującym** – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie,
- t) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany 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.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę **170 000 złotych** przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty oraz proporcjonalny.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi, nadzoruje i koordynuje Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie postępowania

1. Podstawowe czynności przygotowawcze inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący poprzez **przekazanie** do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji w formie pisemnej:
 - 1) **na co najmniej 10 dni** przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o **wartości mniejszej niż progi unijne**,
 - 2) **na co najmniej 14 dni** przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o **wartości równej lub przekraczającej progi unijne**,

następujących dokumentów:

- a) wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie dodania postępowania do planu (w przypadku braku postępowania w planie), wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do regulaminu,
- b) wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie zmiany danych postępowania uprzednio wprowadzonego do planu, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do regulaminu,
- c) analizy potrzeb i wymagań,
- d) wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego, kontrasygnowanego przez Skarbnika Powiatu oraz zatwierdzonego przez osobę dokonującą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do regulaminu,
- e) w przypadku robót budowlanych wersji papierowej oraz elektronicznej kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiaru robót, kosztorysu ofertowego,
- f) w przypadku robót budowlanych wersji papierowej oraz elektronicznej programu funkcjonalno-użytkowego (jeżeli dotyczy),
- g) dokumentów potwierdzających wyznaczanie wartości zamówienia w przypadku dostaw lub usług (np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp.),
- h) w przypadku postępowania dotyczącego realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych załączenia szczegółowych wytycznych dla wszczynanego postępowania, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. dot. sposobu oznakowania dokumentów, okresu przechowywania dokumentacji itp.,
- i) projektu umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy, zaparafowane przez radcę prawnego.

2. Wnioskujący jest zobowiązany do składania wyjaśnień w zakresie przekazywanych do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji dokumentów o których mowa w ust. 1, a w przypadku ich niezgodności, korekty złożonych dokumentów.
3. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji może żądać od wnioskującego złożenia innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzenia postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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.
6. Szacowanie wartości zamówienia, opracowanie analizy potrzeb i wymagań, opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego, przygotowanie projektu umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy dokonywane jest przez wnioskującego.
7. Wniosek o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień wymaga zatwierdzenia przez kierownika wnioskującego.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać m.in.:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, ilości itd.,
 - 2) informację o podziale zamówienia na części a w przypadku braku podziału zamówienia na części powody niedokonania tego podziału,
 - 3) pozycje z planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - 4) jakościowe kryteria oceny ofert,
 - 5) wartość zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia,
 - 6) wskazanie zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) lub 8) jeżeli jest przewidywane,
 - 7) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - 8) termin realizacji zamówienia,
 - 9) wysokość wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane).
9. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga:
 - 1) zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
 - 2) potwierdzenia posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Powiatu,
 - 3) potwierdzenia zgodności z ustawą dokonanego przez Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 4) zatwierdzenia przez osobę dokonującą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

ROZDZIAŁ IV

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, dokonywane jest poprzez:
 - 1) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu UPUE w następujących trybach udzielania zamówień:
 - przetargu nieograniczonego,

- przetargu ograniczonego,
 - negocjacji z ogłoszeniem,
 - dialogu konkurencyjnego,
 - partnerstwa innowacyjnego,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP w następujących trybach udzielania zamówień:
- podstawowym,
 - partnerstwa innowacyjnego,
- 3) zaproszenie do negocjacji w następujących trybach udzielania zamówień:
- negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki.
2. Ogłoszenia w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, udostępniane są zgodnie z ustawą, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, od dnia ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. Ogłoszenia w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, mogą być udostępnione zgodnie z ustawą, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, po ich zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenia w innym miejscu niż określone w ust. 2 i 3.
5. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Ogłoszenia oraz dokumenty zamówienia zamieszczane są na stronie internetowej Powiatu Jarocińskiego w profilu nabywcy.

ROZDZIAŁ V

Zadania i tryb pracy komisji przetargowej

1. 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.
2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach, których wzory zawierają przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia sporządzając w jego toku protokół postępowania.
4. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.

5. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
6. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
 - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy,
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków,przy czym, nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r., poz. 1233 ze zm.), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.
8. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę **170 000 złotych**.

ROZDZIAŁ VII

Zatwierdzanie wyników postępowania

1. Wyniki prac komisji przetargowej zatwierdza Kierownik zamawiającego.
2. Po przeprowadzonym postępowaniu Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji przekazuje kopię zawartej umowy z wykonawcą wnioskującemu.
3. Do obowiązków wnioskującego, na rzecz której zawarta została umowa należy:
 - 1) nadzór nad jej wykonaniem,
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z jej prawidłową realizacją, a w szczególności opracowywanie aneksów, rozliczanie udzielonych zaliczek, potwierdzanie należytego wykonania umowy,
 - 3) wnioskowanie do Wydziału Finansów o naliczenie kar umownych i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia inne

1. Wnioskujący na rzecz którego zawarta została umowa sporządza **raport z realizacji zamówienia** w przypadkach określonych w art. 446 ustawy.
2. Wnioskujący na rzecz którego zawarta została umowa przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji informacje w formie pisemnej o wykonaniu umowy i o przebiegu realizacji umowy, wymaganych w ogłoszeniu o wykonaniu umowy, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do regulaminu, w terminie **5 dni od wykonania umowy**.
3. Wnioskujący informuje Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji o rezygnacji z postępowania umieszczonego uprzednio w planie postępowań o udzielenie zamówień, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.) o ile przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

(pieczętka Starostwa Powiatowego w Jarocinie)

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych w Starostwie Powiatowym
w Jarocinie*

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ

Nazwa wnioskującego:

--

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ²⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³⁾	Informacje dodatkowe ⁴⁾	Informacja na temat aktualizacji ⁵⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						

1.3.1						
1.3.2						
...						

data i podpis kierownika wnioskującego

¹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

²⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

³⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁴⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

⁵⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁶⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁷⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁸⁾	Informacje dodatkowe ⁹⁾	Informacja na temat aktualizacji ¹⁰⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
2.3.1						
2.3.2						
...						

data i podpis kierownika wnioskującego

⁶⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

⁷⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁸⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁹⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

¹⁰⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa wnioskującego:

2. Nazwa zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana):

4. Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień:

5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

6. Zamówienie zostało podzielone na części?

TAK/NIE**

(Jeśli NIE, to podać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

7. Jakościowe kryteria oceny ofert:

8. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (w przypadku, jeśli zamówienie zostało podzielone na części należy podać również wartość dla każdej z części)

netto zł, tj. euro*

brutto zł

stawka podatku VAT %

* średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, ogłoszony zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, wynosi

9. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

(w przypadku, jeśli zamówienie zostało podzielone na części należy podać również wartość dla każdej z części)

brutto zł

10. Ustalenia wartości szacunkowej dokonał/a:, na podstawie (podkreślić właściwe):
w dniu, na podstawie (podkreślić właściwe):

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót (dotyczy wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane),
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane),
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane),
- d) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- e) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
- f) wyceny szacunkowej,
- g) rozeznania rynku;
- h) inne (wskazać jakie)

11. Źródło finansowania:

Dział
Rozdział
Paragraf

12. Proponowany tryb postępowania: (w przypadku propozycji przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne zastosowania proponowanego trybu)

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

okres: _____ dni/tygodni/miesięcy/lat**

data rozpoczęcia: _____ **data zakończenia:** _____

14. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej:

TAK/NIE**

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu)

15. Czy zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

- 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi lub**
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy**

TAK/NIE**

(Jeśli TAK to należy określić przyczyny lub szczególną specyfikę przedmiotu zamówienia).

16. Czy przewiduje się udzielenie zamówień o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) lub 8) ustawy?
TAK/NIE**

(Jeśli TAK to określić wartość szacunkową – netto/brutto zł)

17. Czy przewiduje się wniesienie wadium?
TAK/NIE**

(Zamawiający **może** żądać wadium w wysokości nie większej niż **1,5%** wartości zamówienia – dla zamówień o wartości **mniejszej niż progi unijne**.
Zamawiający **może** żądać wadium w wysokości nie większej niż **3%** wartości zamówienia – dla zamówień o wartości **równej lub przekraczającej progi unijne**)

Wysokość wadium należy podać kwotowo.

18. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy?
TAK/NIE**

(Jeśli TAK, to określić wysokość do **5%** ceny całkowitej podanej w ofercie.
Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż **5%** ceny całkowitej podanej w ofercie, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia)

W przypadku ustalenia zabezpieczenia w wysokości większej niż 5% ceny całkowitej podanej w ofercie, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne zastosowania takiej wysokości zabezpieczenia.

19. Proponowany skład komisji przetargowej:

**niepotrzebne skreślić

data i podpis kierownika wnioskującego

Załączniki**:

1. wniosek o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień,
2. dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
3. analiza potrzeb i wymagań,
4. kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót oraz przedmiar robót, kosztorys ofertowy w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane),
5. projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy – parafowane przez radcę prawnego,
6. inne (wymienić jakie)

AKCEPTACJA		
<i>Pod względem</i>	<i>Akceptacja</i>	<i>Odmowa akceptacji</i>
<i>Wszczęcia postępowania (Starosta Jarociński)</i>		
<i>Zabezpieczenia środków w budżecie Powiatu (Skarbnik Powiatu)</i>		
<i>Określenia wartości szacunkowej zamówienia</i>		
<i>Zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych</i>		

Do kontaktów z wykonawcami upoważniam:

.....

.....

.....
(Starosta Jarociński)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, 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.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Jeżeli **wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne**, kierownik zamawiającego **powołuje** komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli **wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne**, kierownik zamawiającego **może powołać** komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia / uchwały kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji przetargowej wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
7. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członkowie komisji przetargowej:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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.
8. Członkowie komisji przetargowej wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383 t.j.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
 9. Członkowie komisji przetargowej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 7 lub 8.
 10. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, 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.
 11. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 12. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 13. Wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do kierownika zamawiającego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) badanie i ocena ofert, ofert wstępnych, ofert podlegających negocjacjom, ofert ostatecznych, ofert dodatkowych, ofert wariantowych oraz ofert częściowych złożonych w postępowaniu lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) poprawianie omyłek i sporządzanie zawiadomień kierowanych do wykonawców o poprawieniu omyłek – jeżeli w złożonych ofertach zostaną stwierdzone omyłki,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie podstaw wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) sporządzanie informacji udostępnianych na stronie prowadzonego postępowania,
 - 6) sporządzanie wezwań, zawiadomień, informacji, pism itp. kierowanych do wykonawców,
 - 7) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 8) prowadzenie dokumentacji postępowania.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 9,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§4. TRYB PRACY KOMISJI

1. Zapoznanie się ze specyfikacją warunków zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań.
2. Otwarcie ofert:
 - 1) komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w dokumentach zamówienia,
 - 2) przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie,
 - 3) po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący komisji ogłasza nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców oraz informacje dotyczące ceny zawartych w ofertach.
3. Badanie i ocena ofert:

W toku badania i oceny ofert komisja:

 - 1) może zwrócić się do kierownika zamawiającego w szczególności o:
 - a) wystąpienie do wykonawców:
 - którzy nie złożyli oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy,
 - którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego przedmiotowych środków dowodowych a możliwość ich złożenia lub uzupełnienia została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych,
 - którzy nie złożyli pełnomocnictw,
 - którzy nie złożyli innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,
 - którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia lub dokumenty, o których mowa powyżej ale są one niekompletne, zawierają błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa,
 - z żądaniem odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
 - b) wystąpienie do wykonawców z żądaniem wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
 - c) poprawienie w ofercie: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,

- d) wystąpienie do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących zaoferowanej ceny lub kosztu lub istotnych części składowych w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - 2) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w ustawie (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu),
 - 3) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w przypadkach określonych w art. 226 ust. 1 ustawy lub odrzucenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w przypadkach określonych w ustawie (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu),
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w dokumentach zamówienia,
 - 5) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - 6) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada podstawy wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
 - 8) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję unieważnienia postępowania (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) w przypadkach określonych w ustawie.
4. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

Jarocin, dnia _____

**WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

Działając na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

przedstawia do zatwierdzenia:

propozycję wyboru oferty złożonej przez _____

Uzasadnienie:

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji _____
2. Sekretarz Komisji _____
3. Członek Komisji _____

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Jarocin, _____
(data)

(podpis i pieczętka kierownika zamawiającego)

*) *niepotrzebne skreślić*

Jarocin, dnia _____

WNIOSEK KOMISJI w sprawie:
wykluczenia wykonawcy *)
odrzućcenia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*)
wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert*)
unieważnienia postępowania*)

Działając na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

przedstawia do zatwierdzenia propozycję:

- 1) wykluczenia wykonawcy/wykonawców*),
- 2) odrzućcenia oferty/ofert, wniosku/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*),
- 3) wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert*),
- 4) unieważnienia postępowania*),

Uzasadnienie

Ad. 1. Komisja postanowiła przedstawić propozycję wykluczenia następującego wykonawcy:

Podstawa prawna: art. ____ ustawy.

Powody wykluczenia wykonawcy:

**Ad.2. Komisja postanowiła przedstawić propozycję odrzućcenia następującej oferty/
wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*):**

Podstawa prawna: art. ____ ustawy.

Powody odrzućcenia oferty wykonawcy:

**Ad.3. Komisja postanowiła przedstawić propozycję wyników oceny wniosków o dopuszczenie
do udziału w postępowaniu lub ofert:**

Podstawa prawna: art. ____ ustawy.

Uzasadnienie:

Ad.4. Komisja postanowiła przedstawić propozycję unieważnienia postępowania:

Podstawa prawna: art. ____ ustawy.

Uzasadnienie:

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Jarocin, _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY I O PRZEBIEGU REALIZACJI UMOWY

1. Nazwa wnioskującego składającego informację o wykonaniu umowy i o przebiegu realizacji umowy:

2. Nr umowy, której dotyczy informacja:

3. Numer postępowania, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 2:

4. Nazwa postępowania, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 2:

5. Rodzaj zamówienia:

- ☐ dostawa*
- ☐ usługa*
- ☐ robota budowlana*

6. Wskazanie czy zamówienie dotyczyło projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

- ☐ NIE*
- ☐ TAK*, jeżeli zaznaczono „TAK” zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, proszę wskazać nazwę projektu lub programu:

7. Krótki opis zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku partnerstwa innowacyjnego określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane):

8. Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy):

9. Okres na jaki została zawarta umowa:

10. Nazwa i adres Wykonawcy, z którym została zawarta umowa (jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich Wykonawców – numer REGON lub NIP, jeżeli dotyczy):

11. Wartość umowy:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

12. Przebieg realizacji umowy:

1) wskazanie, czy Umowa została wykonana:

☐ TAK*

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie wykonania Umowy:

2) wskazanie terminu wykonania Umowy, w tym informacja czy Umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:

☐ TAK*

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie wykonania Umowy w pierwotnie określonym terminie:

3) wskazanie informacji o zmianach Umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne):

☐ NIE* dokonano zmiany Umowy

☐ TAK* dokonano zmiany Umowy, jeżeli wskazano „TAK” proszę uzupełnić poniższe informacje:

a) data dokonania zmiany Umowy: ,

b) przyczyny dokonania zmian: ,

b) wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany Umowy: ,

c) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą Umowy (jeżeli dotyczy): ,

d) krótki opis zamówienia po dokonanej zmianie:

4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej Umowy:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

5) informacja, czy Umowa została wykonana należycie:

☐ TAK*, Umowa została wykonana należycie;

☐ NIE*, Umowa nie została wykonana należycie, jeżeli wskazano „NIE” proszę uzupełnić poniższe informacje):

a) czy sporządzono Raport z realizacji zamówienia:

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” należy podać przyczyny nie sporządzenia raportu:

☐ TAK*, jeżeli wskazano „TAK” kopia raportu musi zostać załączona do niniejszej informacji;

- b) wskazanie przyczyn nie wykonania Umowy należycie (punkt nie musi zostać wypełniony, jeżeli przyczyny zostały wskazane w Raporcie z realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt a):

- 6) wskazanie informacji, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawarte Umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych:

☐ TAK*,

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie dokonania kontroli:

- b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych:

☐ TAK*,

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie dokonania kontroli:

- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych:

☐ TAK*,

☐ NIE*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie dokonania kontroli:

13. Informacje dodatkowe, jeżeli dotyczy:

.....
Data i podpis osoby sporządzającej informację,
odpowiedzialnej za nadzór nad
realizacją wskazanej Umowy

.....
Data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej
wnioskującego

** zaznaczyć właściwe;*

Pouczenie:

- 1. Informację o wykonaniu Umowy sporządza się i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji celem realizacji obowiązku nałożonego na Zamawiającego w art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, tj. celem publikacji ogłoszenia o wykonaniu Umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.*
- 2. W przypadku sporządzania raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, kopia raportu stanowi załącznik do niniejszej informacji.*
- 3. Informację o wykonaniu Umowy sporządza się i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji nie później niż w terminie 5 dni od dnia wykonania Umowy, której dotyczy przedmiotowa informacja.*