

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w SOSW w Damnicy, zwany dalej
„regulaminem”**

**Rozdział 1.
Zasady ogólne**

§ 1. Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej w SOSW w Damnicy;
- 2) kierownik zamawiającego – dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba;
- 3) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zamawiający – dyrektor w SOSW w Damnicy.

§2.

1. Pracownicy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty i proporcjonalny oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach posiadanych środków oraz 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§3

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia z wykonawcą będącym osobą fizyczną wyznaczony pracownik prowadzący postępowanie obowiązany jest wypełnić obowiązki wynikające z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
3. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) wyznaczeni pracownicy w placówce na stanowiskach: pomoc administracyjna ds.technicznych , wicedyrektor; sekretarz,

2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

§ 4.

1. Pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych , w terminie 7 dni od dnia przyjęcia budżetu SOSW w Damnicy, przekazuje plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Plan zamówień publicznych obejmuje wszystkie planowane zamówienia w placówce.

2. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji w trakcie roku. Aktualizacja może polegać na dodaniu nowego zadania, rezygnacji z realizacji zadania lub zwiększeniu/zmniejszeniu wartości istniejącego zadania.

§ 5.

1. Na podstawie planu zamówień publicznych, o których mowa w § 4 ust. 1, sekretarz sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmuje zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i jest sporządzany zgodnie z Pzp.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji w trakcie roku. Aktualizacja może polegać na dodaniu nowego zadania, rezygnacji z realizacji zadania lub zwiększeniu/zmniejszeniu wartości istniejącego zadania.

§ 6.

Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza kierownik zamawiającego.

Rozdział 3.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 7.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Pzp.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się stosując odpowiednio zasady szacowania określone w art. 28-36 Pzp.

3. W przypadku, gdy ustalona szacunkowa wartość zamówienia wynosi powyżej 30 000,00 zł, sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Notatkę służbową sporządza pracownik na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych dokonujący szacunku i zatwierdza dyrektor placówki .

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe na zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

3) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5. W przypadku, kiedy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130 000 zł zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

Rozdział 4.

Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 30 000 zł

§ 8. 1. Zamówienia realizowane są po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy:

1) strona tego wymaga;

2) przepis tego wymaga;

3) zaistnieje ważna przyczyna; - zamówienie należy udokumentować umową, z zachowaniem formy pisemnej, zgodnie z zarządzeniem dyrektora .

3. W przypadku zawarcia umowy nie sporządza się wniosku o zaangażowanie.

Rozdział 5.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 zł i do kwoty 50 000 zł

§ 9.

1. Pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych wybiera wykonawcę po przeprowadzeniu czynności badających rynek, np.: analiza ofert wstępnych, wydruki ze stron internetowych oraz wiadomości e-mail, notatki z negocjacji telefonicznych lub bezpośrednich z potencjalnymi wykonawcami. Pracownik zobowiązany jest do stosowania kryteriów wyboru oferty określonych w ust. 2, z poszanowaniem zasad opisanych w ustawie o finansach publicznych.

2. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) jakość;

2) funkcjonalność;

3) parametry techniczne;

4) aspekty środowiskowe;

5) aspekty społeczne;

6) aspekty innowacyjne;

7) koszty eksploatacji;

8) serwis;

9) termin wykonania zamówienia;

10) doświadczenie wykonawcy;

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

3. Badania rynku dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udzielenia zamówienia.

4. Z przeprowadzonych czynności pracownik na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza dyrektor .

5. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

Rozdział 6.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł

§ 10.

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł”, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wybór oferty następuje po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcami. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.);
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty);
 - 5) istotne postanowienia umowy.
4. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą e-mail lub platformy e-puap, np. w formie skanu dokumentu podpisanego przez wykonawcę lub zamawiającego lub dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem osobistym, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna sporządza „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty”, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

Rozdział 7.

Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu

§ 11.

1. Od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 9 ust. 2-3 oraz w § 10 ust. 4- 7 można odstąpić w następujących przypadkach:
 - 1) zamówienia związanego z:
 - a) doradztwem, między innymi: informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
 - b) usługami: szkoleniowymi, audytu, nadzoru inwestorskiego, sporządzania (opracowywania): planów, opinii bądź ekspertyz przez biegłego rzeczoznawcę, dokumentacji i koncepcji budowlanych, programów prac konserwatorskich, itp. oraz wykonania prac konserwatorskich i restauratorskich zabytków;

c) dostawami i usługami z zakresu promocji placówki, komunikacji społecznej oraz polityki informacyjnej (obejmującymi między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);

d) kierowaniem projektami, między innymi: informatycznymi, restrukturyzacyjnymi, rozwojowymi;

e) prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego);

f) zakupem licencji na programy komputerowe;

g) usługami polegającymi na wdrożeniu systemów informatycznych;

h) usługami związanymi z ochroną mienia;

i) usługami związanymi z obsługą bankową;

2) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych;

4) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;

5) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe lub kondolencje;

6) w przypadku, kiedy zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np.: specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego, itp.;

8) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).

2. Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu zgodnie ust. 1 należy udokumentować w postaci notatki sporządzonej przez pracownika dokonującego zamówienia i zatwierdzonej przez naczelnika wydziału. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 9 ust. 2 i 3 oraz w §10 ust. 4-7 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika dokonującego zamówienia, zaakceptowanej przez dyrektora i podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 8.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł

§ 12.

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł przeprowadza się zgodnie z ustawą Pzp.
2. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek pracownika w placówce na stanowisku pomoc administracyjna. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 Pzp.
5. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż progi unijne, pracownik dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Pzp. Dokonana analiza stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. Po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego wniosku przygotowuje specyfikację warunków zamówienia. Za prawidłowo wypełniony wniosek, w tym opis przedmiotu zamówienia, odpowiada dyrektor .

Rozdział 9.

Komisja przetargowa

§ 13.

1. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
2. W przypadkach określonych w art. 53 ust. 1 Pzp kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w formie zarządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 55 Pzp.
4. Do członków komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie, zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwotę 130 000 zł pkt 1 Pzp stosuje się przepisy określone w art. 56 Pzp.

Rozdział 10.

Obowiązek sprawozdawczy o udzielonych zamówieniach na podstawie ustawy Pzp

§ 14.

1. Pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych sporządza raport z realizacji zamówień w przypadkach określonych w art. 446 Pzp, w terminie 15 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 4 Pzp. Kopie raportu przekazuje do dyrektora.
2. Jednostka wypełnia obowiązki przewidziane w art. 267 ust.2 pkt 7 i 8, w związku z art. 445 i art. 448 Pzp.
W tym celu pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych informuje niezwłocznie dyrektora o dokonaniu zmiany umowy oraz o wykonaniu umowy (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Dyrektor , w terminie do 31 stycznia, przekazuje sprawozdanie roczne o zamówieniach udzielonych w roku poprzednim, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie działu I rozdziału I oddziału 2 Pzp i zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł.

Załącznik nr 2
do regulaminu

Damnica,

W N I O S E K O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł

1. Wnioskodawca:

.....

2. Ujęto w planie zamówień publicznych wydziału w pozycji nr:

3. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Kod CPV:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) :.....zł

4. Sposób oszacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.):

.....

5. Przedmiot zamówienia oszacował:w dniu

6. Termin realizacji zamówienia:

.....

Data i podpis

pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Daamnica,

PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu:

☐ zwrócono się do ... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

☐ zapytanie zamieszczono na stronie BIP

3. Uzyskano w terminie do dnia następujące oferty:

1)

.....

cena nettocena brutto.....

inne kryteria:

.....

UWAGI:

.....

2)

.....

cena nettocena brutto.....

inne kryteria:

.....

UWAGI:

.....

3)

.....

cena nettocena brutto.....

inne kryteria:

.....

UWAGI:

.....

4. Przeprowadzono negocjacje ☐ TAK ☐ NIE

Notatka z negocjacji (jeżeli dotyczy)

.....

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....
7. Postępowanie prowadził :
.....

ZATWIERDZAM

.....
pracownik w placówce na stanowisku pomoc administracyjna ds.technicznych

W N I O S E K O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł

I. WNIOSKUJĄCY:

1. Przedmiot zamówienia¹ *(określa wnioskodawca, podając jego nazwę, rodzaj zamówienia, wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, przeniesienie praw własności intelektualnej, cechy charakterystyczne, uwzględnione odrębne przepisy techniczne, informacja na temat uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych, etykiet itp.)*

Przedmiotem zamówienia jest/są

.....

2. Wskazanie kryteriów oceny ofert²:

cena – waga kryterium ...%,

... – waga kryterium ...%

Uzasadnienie (gdy kryterium ceny przekracza 60% oraz jednym kryterium jest cena): ...

Kryterium cena

Oferta z **najniższą ceną** ze wszystkich ofert nie odrzuconych otrzyma ... punktów procentowych.

Oferty proponujące ceny wyższe otrzymają proporcjonalnie mniej punktów, wyliczonych wg wzoru:

$$C = \frac{\text{cena najniższej oferty}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \times \text{znaczenie (... \%)}$$

Kryterium ...

Należy podać kryterium, jego wagę i sposób przyznawania punktów.

Maksymalnie Wykonawca może uzyskać 100 punktów za kryterium cena + pozostałe kryteria. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zamówienie zostanie udzielone w częściach: **TAK/NIE**³

Uzasadnienie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

Liczba części, którą można udzielić jednemu wykonawcy: *(wskazać liczbę części oraz określić kryteria lub zasady, które zostaną zastosowane w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie, w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego*

¹ **Przedmiot zamówienia**

Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp

² **Wskazanie kryteriów oceny ofert**

Wnioskodawca w sposób jednoznaczny i zrozumiały podaje kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu

zamówienia, umożliwiające sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców

³ Niewłaściwe skreślić

postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części

zamówienia, niż wynosi maksymalna liczba, na które może mu zostać udzielone zamówienie.)

4. Kryteria oceny oferty złożonej w części: ...

5. Symbol kodu CPV: ...

6. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: ...;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: ...;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: ...;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej: ...;

7. Wadium **TAK/NIE³**, jeżeli tak, to w wysokości: ...

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy **TAK/NIE³**, jeżeli tak to w wysokości ... zł

9. Zamawiający przewiduje wznowienia: **TAK/NIE³**,

10. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: **TAK/NIE³**,

11. Źródło finansowania zamówienia:

12. Nr pozycji planu zamówień publicznych: ...

13. Szacunkowa wartość zamówienia netto w **PLN**: ... **zł**

14. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: ustalono na podstawie ...

15. Data ustalenia wartości zamówienia: **r.**

16. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto):

..... **zł, w podziale na:**

Dział ..., rozdział ... § ...: zł,

17. Analiza potrzeb i wymagań **TAK/NIE³**, jeżeli **TAK**, należy załączyć do wniosku,

18. Proponowany okres realizacji:

rozpoczęcie:, zakończenie: ... dni/tygodni/miesiący/lat3 od dnia podpisania umowy

19. Wymóg wizji lokalnej (jeżeli dotyczy) **TAK/NIE³**,

20. Propozycja dotycząca wyboru trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych: ...

21. Podstawę prawną zastosowania innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ... ust. ... pkt ... ustawy Pzp.

22. Wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami: ...

23. Podstawa prawna dokonania zamówienia z pominięciem ustawy:

24. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: **TAK/NIE³**,

25. Prowadzono konsultacje rynkowe **TAK/NIE³**,

26. Specjalista branżowy (osoba kontaktowa + tel.):

27. Kandydaci wnioskodawcy do komisji przetargowej:

a) Przewodniczący –

b) Członek komisji –

c) Członek komisji –

Damnica, dnia r.

podpis wnioskodawcy

**II. Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu
zamówienia w budżecie na rok ...**

Damnica, dnia

.....
Dyrektor

III. Zatwierdzam

Damnica, dnia

.....
Dyrektor

Informacja o wykonaniu umowy nr ... zawartej w dniu ... r. na ...

1. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

- 1) data zawarcia umowy: ...;
- 2) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę, REGON lub NIP;
- 3) okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: ...

2. Przebieg realizacji umowy:

- 1) czy umowa została wykonana: TAK / NIE;
- 2) termin wykonania umowy: ...;
- 3) czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: ...;
- 4) liczba zmian umowy: ...;
- 5) podstawa prawna zmian (w odniesieniu do każdej zmiany): ...;
- 6) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: ... zł;
- 7) czy umowa została wykonana należycie: TAK / NIE;
- 8) czy podczas realizacji zamówienia zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Pzp.

Sporządził: