

UCHWAŁA NR 403/128/26
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 15 stycznia 2026 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Kutnie

Na podstawie art. 55 ust. 1 i 3 w związku z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 oraz z 2025 roku poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 roku poz. 1684) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|----|-----------------------|----------------------|
| 1) | Bartłomiej Michalak | - Przewodniczący |
| 2) | Ewelina Marzec | - Wiceprzewodniczący |
| 3) | Emilia Bagińska | - Sekretarz |
| 4) | Tomasz Kantorski | - Członek |
| 5) | Artur Góreczny | - Członek |
| 6) | Marzena Olszewska | - Członek |
| 7) | Katarzyna Smolczewska | - Członek |
| 8) | Marcin Lewandowski | - Członek |
| 9) | Krzysztof Mikołajczyk | - Członek |

2. Komisja działa w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 oraz z 2025 roku poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235).

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 1190/375/23 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 20 września 2023 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie

oraz powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | | |
|-----------------------|------------------------|-------|
| 1. Daniel Kowalik | Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Anna Konwerska | Wicestarosta | |
| 3. Jolanta Pietrusiak | Członek Zarządu | |
| 4. Tomasz Walczewski | Członek Zarządu | |

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DLA UDZIELENIA KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH DZIAŁAJĄCYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa tryb przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 oraz z 2025 roku poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235) - zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz określa tryb pracy Komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Pzp.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się na zasadach i w trybach określonych przepisami ustawy Pzp, przepisami aktów wykonawczych do ustawy Pzp oraz na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Kutnowski, prowadzącym postępowanie jest Starostwo Powiatowe w Kutnie;
- 2) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego;
- 3) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Zamawiającego, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności. Ilekroć w niniejszym Regulaminie lub ustawie Pzp określa się uprawnienia lub obowiązki dokonania czynności przez Kierownika zamawiającego uprawniona do ich wykonania jest również Osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Komórcie ZP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie odpowiedzialną za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 7) progu unijnym – należy przez to rozumieć progi, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp;
- 8) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 10) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o konkursie, ogłoszenie o wynikach konkursu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy, ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp;

- 11) wszczęciu postępowania - należy przez to rozumieć, w przypadku:
- a) trybu podstawowego – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego – przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w przypadku partnerstwa innowacyjnego, w zależności od wartości zamówienia, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - przekazanie zaproszenia do negocjacji.
4. Jeżeli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, pojęcia i zwroty w nim użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie lub ustawie Pzp.

§ 2

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA ORAZ OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, KÓTREJ POSTĘPOWANIE DOTYCZY

1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy:
- 1) odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i ewentualnymi propozycjami w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert. Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przygotowuje analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp i dołącza ją do wniosku, o którym mowa w pkt 1. Pomocniczy wzór Analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o powołanie biegłych (rzeczoznawców) w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z planowanym postępowaniem lub o udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania innych osób niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania. W przypadku określonym w niniejszym punkcie Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zabezpieczyć w budżecie swojej komórki organizacyjnej niezbędne środki finansowe na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie;
 - 4) zapewnia zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zarówno w momencie wszczęcia postępowania, w trakcie prowadzenia postępowania jak i przez cały okres obowiązywania umowy aż do momentu zrealizowania ostatniej płatności wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych;
 - 5) sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za realizację zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 6) w terminie do 15 dni od wykonania umowy przekazuje do Komórki ZP niezbędne informacje w celu przygotowania przez Komórkę ZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Pomocniczy wzór Informacji o wykonaniu umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp (tj. w przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy

doszło do: zwiększenia kwoty wydatkowanej na realizację umowy lub nałożenia na wykonawcę kar umownych lub opóźnienia w realizacji umowy lub do odstąpienia albo wypowiedzenia umowy w całości lub części; w zakresie, wielkości określonej w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp), w terminie do miesiąca od:

- a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej; sporządza raport z realizacji zamówienia, ze szczegółowością określoną w art. 446 ust. 3 ustawy Pzp i przekazuje do Komórki ZP. Pomocniczy wzór Raportu z realizacji zamówienia (realizacji umowy) stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 8) udziela wyjaśnień Komórcie ZP w zakresie przygotowanych i złożonych dokumentów, o których mowa w pkt 1, 2, 6 i 7 powyżej;
 - 9) zobowiązany jest do zapewnienia udzielania odpowiedzi na wnioski wykonawców dotyczące dokumentów postępowania w zakresie przedmiotu zamówienia, w tym przygotowania niezbędnych zmian w dokumentach zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę postępowania o udzielenie zamówienia – odnoszącą się do przedmiotu zamówienia;
- 2) skrócony opis przedmiotu zamówienia;
- 3) informację dotyczące podziału zamówienia na części;
- 4) informację dotyczącą zamiaru udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem postanowień art. 305 pkt 1 ustawy Pzp;
- 5) określenie wartości zamówienia w PLN (wraz z dokumentacją oszacowania i podpisem osoby dokonującej oszacowania – np. notatka z szacowania wartości zamówienia). W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień, o których mowa w pkt 4, wniosek określa również wartość tych zamówień. Wartość zamówienia określa się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp;
- 6) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wielkości kwoty przeznaczonej na poszczególne części zamówienia. We wniosku należy wskazać dział, rozdział oraz paragraf, z którego lub których finansowane będzie zamówienie;
- 7) termin wykonania, realizacji zamówienia, z tym, że co do zasady termin ten określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od zawarcia umowy. Wskazanie tego terminu datą dopuszczalne jest tylko w przypadkach uzasadnionych obiektywną przyczyną. W przypadku określania terminu wykonania, realizacji zamówienia datą należy we wniosku wskazać na uzasadnione obiektywne przyczyny z powodu, których termin ten określany jest datą;
- 8) informację dotyczącą finansowania zamówienia z innych środków niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego;
- 9) informację dotyczącą uwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym przez tę komórkę organizacyjną do Komórki ZP;

10) w przypadku wnioskowania o przeprowadzenie postępowania w innym trybie niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, wskazanie uzasadnienia wyboru innego trybu niż wymienione wcześniej;

11) załączniki stanowiące integralną część wniosku w tym:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę sporządzającą go, w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumenty wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454) w zależności od charakteru, zakresu i złożoności robót budowlanych; będący jednocześnie załącznikiem do opracowywanej przez Komisję SWZ bądź zaproszenia do negocjacji,
- b) dokument wskazujący wartość zamówienia i sposób jej ustalenia (np. notatka, kosztorys inwestorski w przypadku zamówienia na roboty budowlane, program funkcjonalno – użytkowy),
- c) analizę potrzeb i wymagań, sporządzoną zgodnie z art. 83 ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
- d) inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2, do Komórki ZP.

5. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 4, Komisja we współpracy z Komórką ZP przygotowuje wniosek do Kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość zamówienia, a w przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem postanowień art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, wniosek określa również wartość tych zamówień;
- 3) termin wykonania, realizacji zamówienia;
- 4) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony również uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia.

6. Wniosek Komisji o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5, przedstawiany jest Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez niego osobie w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, następnie przedstawiany jest Kierownikowi zamawiającego, w celu zatwierdzenia.

7. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku Komisji o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5 i 6, Komórka ZP we współpracy z Komisją przygotowuje SWZ lub opis potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji lub ogłoszenie o zamówieniu w zależności od wartości zamówienia i tryby, w jakim postępowanie będzie prowadzone.

§ 3

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisje powoływane są uchwałami Kierownika zamawiającego, w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz.

2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a w przypadku:

- 1) negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego również do przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami,
- 2) dialogu konkurencyjnego Komisja prowadzi dialog z wykonawcami.

4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. 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, w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której dotyczy postępowanie, może powołać biegłych. W zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie, stosuje się postanowienia § 2 ust. 1 pkt 3.

§ 4

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, rzetelnie i starannie, przy wykorzystaniu swojej wiedzy oraz doświadczenia, z poszanowaniem prawa, przekazując informacje mające wpływ na realizację zamówienia innym członkom.

2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) współpraca z Komórką ZP;
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, podlegania wyłączeniu z postępowania, określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.

3. Członkowie Komisji nie ujawniają osobom postronnym informacji związanych z pracami Komisji.

4. Przed otwarciem ofert Członkowie Komisji zobowiązani są do brania udziału w przygotowaniu postępowania oraz zapoznania się ze SWZ.

5. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji i prowadzonym postępowaniem, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism.

7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika zamawiającego lub wnosząc je do protokołu postępowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 6.

8. Zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 10:

- 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.

9. Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp z wykonywania czynności w postępowaniu podlegają osoby, które 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

10. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia (tj. podpisujące umowę w sprawie zamówienia publicznego), składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.

11. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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.

12. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

14. Z wyjątkiem otwarcia ofert, dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków komisji w tym Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

15. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

16. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, Członek Komisji przedkłada swoje pisemne stanowisko Przewodniczącemu Komisji.

17. Każde posiedzenie Komisji może być dokumentowane odrębnym protokołem. O potrzebie sporządzenia protokołu decyduje Przewodniczący Komisji. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.

§ 5

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 2) odebranie od Członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 11 i 12;
 - 3) nadzorowanie współpracy Komisji z Komórką ZP.
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 6

OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Komisji;
 - 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - 4) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
 - 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję, w szczególności wniosków, propozycji Komisji oraz wezwań, zawiadomień i informacji kierowanych do wykonawców;
 - 6) sporządzanie protokołu postępowania, przewidzianego przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych do ustawy Pzp;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 8) udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami na wniosek wykonawcy, na zasadach określonych w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych do ustawy Pzp;
2. Do wykonywania czynności zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza Komisji uprawniony jest również Wiceprzewodniczący, Przewodniczący Komisji oraz inni Członkowie Komisji będący pracownikami Komórki ZP.

§ 7

CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ I KOMÓRKI ZP W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP w szczególności:

- 1) we współpracy z Komisją przygotowuje SWZ lub opis potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji lub ogłoszenie o zamówieniu w zależności od wartości zamówienia i tryby, w jakim postępowanie będzie prowadzone;
- 2) w wymaganych przypadkach przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia;
- 3) w wymaganych przypadkach i na zasadach określonych w ustawie Pzp publikuje wymagane ustawą Pzp dokumenty na stronie internetowej, w szczególności: ogłoszenia i SWZ;
- 4) przekazuje do Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, wnioski (prośby, pytania) wykonawców o wyjaśnienie treści SWZ.
- 5) na podstawie wyjaśnień, wniosków Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, przygotowuje wyjaśnienia i zmiany treści SWZ. W przypadkach wymaganych ustawą przekazuje je do publikacji na stronie internetowej i przekazuje wykonawcom biorącym udział w postępowaniu;
- 6) w razie zwołania zebrania wykonawców przygotowuje informację z zebrania wykonawców i udostępnia ją na stronie internetowej;
- 7) uzyskuje z Wydziału Finansowego informacje o wniesieniu przez wykonawców wadium w formie pieniężnej, potwierdzone wydrukiem z dokonanej przez wykonawcę operacji;
- 8) na wniosek Krajowej Izby Odwoławczej przesyła do Krajowej Izby Odwoławczej kopię dokumentacji postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego.

2. Komisja przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, określonych we właściwym dokumencie postępowania, w szczególności określonych w SWZ.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub partnerstwa innowacyjnego Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami. Z negocjacji sporządzany jest protokół. Wyniki negocjacji Komisja przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej:

- 1) Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym pozostałych członków Komisji i zwołuje posiedzenie Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu odwołania;
- 3) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne obowiązujące przepisy.

załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
DLA KTÓREGO STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

wersja 1.0

I.	1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia: 3. Zamówienia podzielone jest na następujące części*: a) Część -, b) Część -, c) Część -, d) 4. Przewiduje się możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem postanowień art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, (tj. zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy): Tak: zamówienie, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem postanowień art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, polegać będą na:* Nie* 5. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: -.... -.... <i>(narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem:</i> <i>https://kody.uzp.gov.pl/)</i>
-----------	--

II.	Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość zamówienia (netto) wynosi: 1. Zamówienia podstawowego: złotych netto, w tym, w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 2. Zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy <i>(jeżeli dotyczy)</i> – tj. zamówień, o których w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem postanowień art. 305 pkt 1 ustawy Pzp: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 3. Suma wartości z punktu 1 i 2 wynosi: złotych netto, w tym, w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) Wartość zamówienia została ustalona w dniu: na podstawie: (należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia) (data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)
III.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto, w tym, w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia brutto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych brutto, b) Część - złotych brutto,

	c) Część - złotych brutto, d) Źródło finansowania: 1. Budżet powiatu: Rok Dział Rozdział §, w przypadku zadań inwestycyjnych nazwa zadania inwestycyjnego 2. Fundusze 3. Inne
IV.	Termin wykonania, realizacji zamówienia: <i>(Termin wykonania, realizacji zamówienia co do zasady określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od zawarcia umowy. Wskazanie tego terminu datą dopuszczalne jest tylko w przypadkach uzasadnionych obiektywną przyczyną – art. 436 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. W przypadku określania terminu wykonania, realizacji zamówienia datą należy w tym punkcie wskazać na uzasadnione obiektywne przyczyny z powodu, których termin ten określany jest datą)</i>
V.	Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w szczególności środków Unii Europejskiej: Nie* Tak*: w ramach (wskazać projekt/program) Uwaga: dodatkowo w przypadku, gdy w związku z finansowaniem zamówienia ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w dokumentach zamówienia muszą być zamieszczone zapisy, warunki wynikające z decyzji/umowy udzielającej dofinansowanie wraz z wnioskiem należy przekazać informację o tych uwarunkowaniach
VI.	Uwzględniono w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP: Tak* <i>(należy wskazać nr pozycji w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i> Nie* <i>(należy wykazać, że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i>

VII.	Propozycja zastosowania trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem faktycznym
VIII.	Zatwierdzenie przez Kierownika Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy: (data, pieczęć, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

- Analiza potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub inne odpowiednie dokumenty szczegółowo określające przedmiot zamówienia
- dokumenty wskazujące wartość zamówienia
- inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

podstawa sporządzenia – art. 83 ustawy Pzp

wersja 1.0

I.	Informacje o Zamawiającym 1) <u>Zamawiający:</u> Powiat Kutnowski ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno NIP: 7752588040, REGON 611016146 2) <u>Prowadzący postępowanie:</u> Starostwo Powiatowe w Kutnie ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych ul. Oporowska 7, 99-300 Kutno e-mail: zamowienia.publiczne@powiatkutno.eu 3) <u>Wydział odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia:</u> Nazwa Wydziału: Adres: tel.: adres e-mail:	
II.	Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 	
III.	Określenie potrzeb zamawiającego: <u>W punkcie tym należy określić potrzeby zamawiającego, które mają być zaspokojone w wyniku realizacji zamówienia:</u> 	
IV.	Możliwość zaspokojenia wyżej wskazanej potrzeb z zasobów własnych:	
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji zamawiającego*	1) Określenie zasobów własnych: 2) Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych:

		3) Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: 4) Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego*	<u>Uzasadnienie:</u>
V.	Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)	
	Nie istnieje alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby*	<u>Uzasadnienie:</u>
	Istnieje alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby*	1) Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego: 2) Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób: 3) Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny:

		4) Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób: <i>(w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego należy przeprowadzić oddzielnie analizę dla każdej z alternatyw)</i>
VI.	Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego	
	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby Zamawiającego*	<u>Uzasadnienie:</u>
	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb Zamawiającego (np. najem lub dzierżawa zamiast kupna)*	1) Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: 2) Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: 3) Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość): 4) Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: <i>(w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)</i>

VII.	Wskazanie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego z wariantów wskazanych w pkt V i VI: <u>Wybrany wariant:</u> <u>Orientacyjna wartość zamówienia:</u> wartość szacunkowa zamówienia została określona przez: w dniu: na kwotę: zł netto na podstawie: <u>Rodzaj zamówienia:</u> - dostawa* - usługa* - robota budowlana*					
VIII.	Analiza możliwości podziału zamówienia na części <table border="1" data-bbox="212 981 1455 1406"> <tr> <td data-bbox="212 981 603 1238">Zamawiający przewiduje podział zamówienia na części*</td> <td data-bbox="611 981 1455 1238"> <u>Wskazanie poszczególnych części zamówienia:</u> a) Część -, b) Część -, c) Część -, d) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1249 603 1406">Nie przewiduje się podziału zamówienia na części*</td> <td data-bbox="611 1249 1455 1406"> <u>Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:</u> </td> </tr> </table>		Zamawiający przewiduje podział zamówienia na części*	<u>Wskazanie poszczególnych części zamówienia:</u> a) Część -, b) Część -, c) Część -, d)	Nie przewiduje się podziału zamówienia na części*	<u>Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:</u>
Zamawiający przewiduje podział zamówienia na części*	<u>Wskazanie poszczególnych części zamówienia:</u> a) Część -, b) Część -, c) Część -, d)					
Nie przewiduje się podziału zamówienia na części*	<u>Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:</u> 					
IX.	Wskazanie przewidywanego trybu udzielenia zamówienia: Przewiduje się udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy Pzp* Przewiduje się udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego, na podstawie art. 140 ustawy Pzp* <i>(Uwag: w przypadku propozycji udzielenia zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony należy wskazać poniżej tryb, zgodnie z ustawą Pzp, oraz uzasadnienie faktyczne możliwości zastosowania wskazanego trybu udzielenia zamówienia)</i> Przewiduje się udzielenie zamówienia w trybie, na podstawie art.					

	ustawy Pzp* Uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:
X.	Warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia, których zastosowanie przewiduje zamawiający - w przypadku gdy przewidywany jest tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 129 ust. 1 pkt 1-5: Należy wskazać warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania, które mają być uwzględnione w dokumentach zamówienia: (Uwaga: przez warunki zamówienia należy rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jako przykłady mechanizmów (warunków zamówienia) przyczyniających się do zwiększenia liczby ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia można wskazać: konkurencyjny opis przedmiotu zamówienia, ustalenie odpowiedniego terminu składania ofert, ustalanie warunków udziału w postępowaniu, które nie są nadmiarowe w zestawieniu z przedmiotem zamówienia, czy określenie jakościowych kryteriów oceny ofert)
XI.	Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia: Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych zamówienia: (należy wskazać, czy w ramach realizacji zamówienia istnieje możliwość uwzględniania aspektów społecznych, jeżeli tak to należy wskazać wymagania w zakresie aspektów społecznych) Możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych zamówienia: (należy wskazać, czy w ramach realizacji zamówienia istnieje możliwość uwzględniania aspektów środowiskowych, jeżeli tak to należy wskazać wymagania w zakresie aspektów środowiskowych)

	Możliwość uwzględnienia aspektów innowacyjnych zamówienia: (należy wskazać, czy w ramach realizacji zamówienia istnieje możliwość uwzględniania aspektów innowacyjnych, jeżeli tak to należy wskazać wymagania w zakresie aspektów innowacyjnych)
XII.	Analiza ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia i realizacją zamówienia:

.....
(data sporządzenia Analizy)

.....
(pieczętka i podpis osoby przygotowującej Analizę)

* - niepotrzebne skreślić

INFORMACJE O WYKONANIU UMOWY

wersja 1.0

I.	Zamawiający: Powiat Kutnowski ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno NIP: 7752588040, REGON 611016146 <u>Wydział odpowiedzialny za realizację umowy:</u> Nazwa Wydziału: Adres: tel.: adres e-mail:
II.	Numer umowy i data zawarcia:
III.	Przedmiot umowy:
IV.	Czy umowa została wykonana: TAK / NIE *
V.	Termin wykonania umowy:
VI.	Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: TAK / NIE *
VII.	Informacje o zmianach umowy (liczba zmian):
VIII.	Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: zł brutto
IX.	Czy doszło do naliczenia Wykonawcy kar umownych: TAK / NIE * Jeżeli TAK to należy wskazać z jakiego tytułu oraz wysokość naliczonej kary (odrębnie dla każdej kary):
X.	Czy umowa została wykonana należyście: TAK / NIE * Jeżeli NIE to należy wskazać co wpłynęło na taką ocenę wykonania umowy:

XI.	Czy podczas realizacji zamówienia Wydział kontrolował spełnienie poniższych wymagań, określonych w zawartej umowie (jeżeli dotyczy): a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp: TAK / NIE / NIE DOTYCZY * b) obejmujące, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp: - aspekty społeczne: TAK / NIE / NIE DOTYCZY * - aspekty środowiskowe: TAK / NIE / NIE DOTYCZY * - aspekty innowacyjne: TAK / NIE / NIE DOTYCZY * c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp: - etykiety społecznej: TAK / NIE / NIE DOTYCZY * - etykiety środowiskowej (tzw. EKOETYKIETA): TAK / NIE / NIE DOTYCZY *
------------	--

Do Informacji należy załączyć:

- fakturę/faktury potwierdzające wysokość wypłaconego wynagrodzenia
- protokół/protokoły odbioru – jeżeli dotyczy
- dokumenty potwierdzające kontrolę spełniania wymagań, o których mowa w pkt XI Informacji

.....
(data sporządzenia Informacji)

.....
(pieczęć i podpis osoby przygotowującej Informację)

* - niepotrzebne skreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA (REALIZACJI UMOWY)

wersja 1.0

I.	Zamawiający	Powiat Kutnowski ul. Kościuszki 16 99-300 Kutno NIP: 7752588040	
II.	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację umowy	Nazwa Wydziału: Adres: tel.: adres e-mail:	
III.	Wykonawca (pełna nazwa/ firma, adres siedziby)	Pełna nazwa/firma: Adres siedziby:	
IV.	Umowa (numer umowy, data zawarcia umowy)	Numer umowy: Data zawarcia umowy:	
V.	Przedmiot zamówienia (przedmiot umowy)		
VI.	Rodzaj zamówienia	Dostawa * Usługa * Robota budowlana *	
VII.	Czy sporządzenie raportu jest obowiązkowe na podstawie art. 446 ust. 1 ustawy Pzp	TAK *	NIE *
VIII.	Porównanie kwoty wydatkowanej na realizację zamówienia 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 była podana cena jednostkowa lub ceny jednostkowe	A) Kwota wydatkowana na realizację zamówienia: zł brutto B) Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia + VAT (wartość szacunkowa zamówienia powiększona o wartość podatku VAT): zł brutto C) Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie była podana cena jednostkowa lub ceny	

		jednostkowe:zł brutto	
IX.	Na realizację zamówienia była wydatkowana kwota wyższa o co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej	TAK *	NIE *
	Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej	TAK *	NIE *
	Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro, b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro	TAK *	NIE *
	Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części	TAK *	NIE *
X.	Wskazanie przyczyn wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 9, z powodu których jest obowiązkowe sporządzenie raportu		
XI.	Procent, o który była wyższa kwota wydatkowana na realizację zamówienia od wartości ceny ofertowej - jeżeli dotyczy	% *	
XII.	Wysokość kar umownych nałożonych na wykonawcę - jeżeli dotyczy	 zł, co stanowi% wartości ceny ofertowej *	
XIII.	Liczba dni zwłoki/opóźnienia w realizacji umowy - jeżeli dotyczy	 dni *	
XIV.	Data odstąpienia od umowy w całości lub w części albo dokonania jej wypowiedzenia w całości lub w części - jeżeli dotyczy	Odstąpienie od umowy/wypowiedzenie umowy* w części/w całości* miało miejsce w dniu *	

XV.	Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania	Czy umowa została wykonana należycie: TAK / NIE * Jeżeli NIE to należy wskazać co wpłynęło na taką ocenę wykonania umowy:
XVI.	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych	

.....
(data sporządzenia Raportu)

.....
(pieczętka i podpis osoby przygotowującej Raport)

* - niepotrzebne skreślić