

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 01  
Dyrektora ZE2  
w Zielonej Górze  
z dnia 10.01.2022 r.

**REGULAMIN**  
**PLANOWANIA I UDZIELANIA**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 2**  
**W ZIELONEJ GÓRZE**

**Powyżej progu**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Edukacyjnym nr 2 Zielonej Górze, został opracowany dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne, na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 2.1 BZP- należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
  - 2.2 BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej zamawiającego;
  - 2.3 cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeśli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
  - 2.4 ZE2 - należy przez to rozumieć *Zespół Edukacyjny nr 2* w Zielonej Górze, ul. Staffa 10
  - 2.5 dokumencie elektronicznym - należy przez to rozumieć odrębną całość znaczeniową zbioru danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznych nośnikach danych;
  - 2.6 dokumentach zamówienia - należy rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) lub opis potrzeb i wymagań;
  - 2.7 Dz.Urz. UE - należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
  - 2.8 Dyrektorze - należy przez to rozumieć *kierownika zamawiającego*;
  - 2.9 elektronicznej platformie usług - należy przez to rozumieć ePUAP lub inny system teleinformatyczny, rozumiany jako punkt dostępowy w sieci Internet, udostępniony przez Zespół Edukacyjny nr 2 w Zielonej Górze;
  - 2.10 głównym księgowym - należy przez to rozumieć główną księgową zamawiającego;
  - 2.11 informatycznym nośniku danych - należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (np. płyta CD, PENDRIVE);
  - 2.12 kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze lub osobę upoważnioną, która zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym;
  - 2.13 komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową;
  - 2.14 najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu, lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
  - 2.15 pisemności - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 2.16 podpisie osobisty – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego. Zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2021 r., poz. 816 ze zm.) wykonawca może złożyć wniosek o zamieszczenie w dowodzie osobistym certyfikatu podpisu elektronicznego wydanego przez podmiot świadczący usługi zaufane, wtedy dowód osobisty pozwoli na przechowywanie i korzystanie z obu rodzajów podpisów: osobistego i elektronicznego;
  - 2.17 podpisie zaufanym - należy przez to rozumieć formę komunikacji dopuszczalną w niniejszym postępowaniu, umożliwiającą wykorzystanie systemu teleinformatycznego pozwalającego na użycie pamięci elektronicznej ministra właściwego ds. informatyzacji, przez wykorzystanie podpisu zaufanego w systemie ePUAP;
  - 2.18 postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć wszczęcie postępowania poprzez przekazanie ogłoszenia albo zamieszczenie ogłoszenia, albo do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowaniu postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
  - 2.19 progach unijnych - należy przez to rozumieć kwoty wartości określone w informacjach ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej

- „Monitor Polski”, oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE;
- 2.20 regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze*;
  - 2.21 RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
  - 2.22 systemie teleinformatycznym – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r.- Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1648);
  - 2.23 SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami do niej, która mieści się w pojęciu *dokumentów zamówienia*;
  - 2.24 SZP – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych lub osobę wyznaczoną, przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze, do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2.25 środkach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
  - 2.26 ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
  - 2.27 udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2.28 UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
  - 2.29 wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, ustalone nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane;
  - 2.30 warunkach zamówienia – należy przez to 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;
  - 2.31 wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika lub inną osobę upoważnioną, która bezpośrednio jest odpowiedzialna za realizację i/lub rozliczenie zamówienia;
  - 2.32 wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2.33 zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 2 w Zielonej Górze, obowiązane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych do jej stosowania;
  - 2.34 zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 2.35 zamówieniu klasycznym - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne udzielane przez Zespół Edukacyjny nr 2 w Zielonej Górze.
3. Za środki finansowe ZE2 uważa się środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) do których należą w szczególności: dochody publiczne; dotacje; dochody z najmu i dzierżawy, i innych umów o podobnym charakterze; ze sprzedaży rzeczy i praw; ze świadczenia usług; z zapisów i darowizn w postaci pieniężnej oraz inne dochody uzyskane na podstawie odrębnych przepisów, w tym środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 2

1. Zamawiający odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku niezgodnego udzielenia zamówienia publicznego z przepisami określonymi w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.), w szczególności:
  - a) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
  - b) kiedy ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
  - c) za nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy;
  - d) za niezamieszczenie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej zamawiającego w miejscu prowadzonego postępowania;
  - e) za łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy;
  - f) za niezachowanie formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych;
  - g) za unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania;
  - h) za niezłożenie przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania;
  - i) za niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania, na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
  - j) za dokonanie zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego lub inne szczególne usługi z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
  - k) za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli miało ono wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne, jak i nieumyślne działania i zaniechania zamawiającego.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1-2, jest niezależna od odpowiedzialności określonej innymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 3

1. Wydatkowanie środków publicznych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu budżetu ZE2, zwanego dalej *planem finansowym*. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można wszcząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne, lub w oparciu o prowizorium budżetowe lub ujęcie zadania w Wieloletnim Planie Finansowym Miasta, zwanego dalej w skrócie *WPF*, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
2. Udokumentowanie posiadania środków finansowych, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez potwierdzenie ich posiadania w chwili składania **Wniosku o wszczęcie postępowania** przez wnioskodawcę w oparciu o ustawę Pzp, zwanego dalej *wnioskiem* – wzór **Wniosku** stanowi **załącznik nr 1.1** do regulaminu.
3. Nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania brak zagwarantowania środków finansowych na realizację zamówienia, jednakże środki te muszą być zabezpieczone do momentu podpisania umowy. Wniosek o wszczęcie postępowania podpisuje dyrektor, a przed samym podpisaniem umowy księgowa, jeżeli zabezpieczenie lub wpływ środków finansowych nastąpi w trakcie prowadzonego postępowania.
4. Udokumentowanie zabezpieczenia środków finansowych, o których mowa w ust. 1 na lata następne, następuje przez oświadczenie kierownika zamawiającego i głównej księgowej, iż środki te zostaną zgłoszone przez wnioskodawcę do sporządzenia planu finansowego lub ujęte są w WPF, w czasie i trybie przewidzianym do opracowania projektów planów finansowych na lata następne.

#### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie złożonego i zatwierdzonego **Wniosku**, stanowiącego **załącznik nr 1.1** do regulaminu. Dyrektor może odstąpić od sporządzenia **Wniosku**.
2. Wniosek wypełniany jest przez **wnioskodawcę** lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania zawiera w szczególności:
  - 1) termin realizacji; kryterium wyboru ofert; szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki udzielenia zamówienia, z podaniem parametrów: technicznych, jakościowych i ilościowych,
  - 2) wartość zamówienia (lub orientacyjny szacunkowy koszt zamówienia) ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia, ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszego regulaminu,
  - 3) wskazanie zamówienia powtarzającego się - jeżeli jest przewidywane,
  - 4) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
  - 5) harmonogram realizacji zamówienia - jeśli dotyczy,
  - 6) w przypadku, kiedy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne do wniosku należy załączyć opracowaną **analizę potrzeb i wymagań**, w oparciu o dane określone w art. 83 ust. 2 ustawy Pzp,
  - 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania wymaga:
  - 1) zatwierdzenia przez Dyrektora lub osobę upoważnioną,
  - 2) potwierdzenia posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez główną księgową lub osobę upoważnioną, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 3 i 4 regulaminu.

#### § 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem (dodaniem) wartości prawa opcji lub wznowienia, przez które należy rozumieć:
  - 1) **opcja** - to uprawnienie zamawiającego do rozszerzenia (lub zmniejszenia) zakresu o wskazany w dokumentach zamówienia zakres;
  - 2) **wznowienie** – jest to wykonanie po raz kolejny tych samych dostaw lub usług przewidzianych w pierwotnej umowie.
2. Wznowienie i prawo opcji nie wymagają zmiany umowy i dotyczy umów na czas określony, które zgodnie z warunkami w nich zawartymi na podstawie decyzji zamawiającego, podlegają przedłużeniu na kolejny okres.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem wartości dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy:
  - 1) na wykonanie robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego,
  - 2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, zwanym dalej w skrócie PFU.
3. Wartością zamówienia na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielanych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca przewiduje w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się w wartości podstawowej, wartość zamówienia polegającego na ich powtórzeniu. Zamówienie musi być zgodne z jego przedmiotem i należy je przewidzieć w SWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
  - 1) **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - w przypadku dostaw lub usług;

- 2) **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - w przypadku robót budowlanych -  
z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku, gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia - zmiana wartości wymaga ponownego potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI SZP ORAZ WNIOSKODAWCY

#### § 7

1. SZP wykonuje czynności związane z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- a) proponuje skład osobowy do komisji przetargowej - jeżeli kierownik zamawiającego zamierza ją powołać;
  - b) **najpóźniej przed otwarciem ofert**, zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - wzór **Informacji** stanowi **załącznik 1.3** do regulaminu.
  - c) przygotowuje projekt SWZ wraz z załącznikami do akceptacji Dyrektora;
  - d) publikuje ogłoszenie o zamówieniu w BZP wraz ze zmianami;
  - e) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji UE **ogłoszenie o zamówieniu** w celu publikacji w Dz.Urz. UE wraz ze zmianami ogłoszenia (tzw. *sprostowania*), zachowując dowód przekazania ogłoszenia z datą ich przekazania;
  - f) publikuje w systemie miniPortalu lub innym wdrożonym przez UZP, niezbędne informacje w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przy użyciu komunikacji elektronicznej, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
  - g) zamieszcza na stronie internetowej w miejscu prowadzonego postępowania: ogłoszenie o zamówieniu, SWZ, zmiany do ogłoszenia, modyfikacje i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia wymagane ustawą Pzp;
  - h) zamieszcza niezwłocznie informacje z otwarcia ofert na stronie internetowej w miejscu prowadzonego postępowania;
  - i) przekazuje informację do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach nie później niż w terminie **7 dni** od dnia ich otwarcia;
  - j) nie później niż w terminie **30 dni** od dnia zakończenia postępowania przekazuje do publikacji w BZP **ogłoszenie o wyniku postępowania** lub przekazuje Urzędowi Publikacji UE **ogłoszenia o udzieleniu zamówienia**, zawierające informacje o wynikach tego postępowania lub **o unieważnieniu postępowania**;
  - k) zamieszcza **ogłoszenie o wykonaniu umowy** w BZP w terminie **30 dni** od dnia wykonania umowy. Przez wykonanie umowy należy rozumieć i przyjąć datę:
    - sporządzenia protokołu odbioru albo
    - uznania umowy za wykonaną albo
    - rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo
    - odstąpienia od umowy.
  - l) wskazuje właściwe do stosowania procedury w oparciu o przepisy ustawy Pzp oraz obowiązujące akty wykonawcze;
  - m) sporządza protokół oraz dokumentację z prowadzonego postępowania;
  - n) przygotowuje dla celów kontrolnych sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
  - o) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień **do dnia 1 marca** każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i przekazuje Prezesowi UZP wraz ze zmianami (korektami) do sprawozdania;
  - p) sporządza nie później niż w terminie **30 dni** od dnia przyjęcia planu budżetu lub planu finansowego – Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej **Planem postępowań** – wzór **Planu postępowań o udzielenie zamówień** na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowi **załącznik nr 1.2** do niniejszego regulaminu. Zamawiający może zamieścić w PDF pobrany **Plan postępowań**, który wygenerował i przesłał do UZP;
  - q) **Plan postępowań o udzielenie zamówienia** oraz jego kolejne aktualizacje zamieszcza się poprzez platformę **e-zamówienia** dostępnej na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, kafelek **Moje plany** oraz na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. **Obowiązki wnioskodawcy.** Wnioskodawca w szczególności:
  - a) opracowuje **analizę potrzeb i wymagań**, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
  - b) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosek o wszczęcie postępowania;
  - c) bierze udział w pracach komisji przetargowej;
  - d) opisuje przedmiot zamówienia;
  - e) przygotowuje propozycję projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego (projekt umowy);
  - f) ustala wartość zamówienia;
  - g) koordynuje wykonanie przedmiotu umowy w oparciu o zawartą umowę z wykonawcą;
  - h) sporządza raport, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1.4** do regulaminu, dotyczący realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji w przypadku, gdy:
    - wydatkowano kwotę wyższą o co najmniej 10% od wartości ceny ofertowej;
    - nałożono kary umowne na wykonawcę w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
    - wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni;
    - zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
3. Wnioskodawca sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. h), **w terminie 20 dni**, licząc od dnia wykonania umowy, przez które to wykonanie należy rozumieć:
  - 1) sporządzenie protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

## **ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI DYREKTORA LUB OSOBY WYSTĘPUJĄCEJ W JEGO IMIENIU**

### **§ 8**

1. Dyrektor lub osoba występująca w jego imieniu wykonuje czynności określone w ustawie Pzp, w szczególności:
  - a) zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) powołuje komisję przetargową w drodze zarządzenia;
  - c) zatwierdza i podpisuje dokumenty zamówienia;
  - d) zatwierdza tryb postępowania;
  - e) zatwierdza SWZ oraz projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - f) odbiera od członków komisji w formie pisemnej oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp;
  - g) zatwierdza dokumenty zamówienia, w szczególności: wyjaśnienia i modyfikacje treści SWZ, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - h) zatwierdza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku, gdy czynności wykonywane w związku z prowadzonym postępowaniem zostaną dokonane z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, Dyrektor po stwierdzeniu zaistnienia tych okoliczności unieważnia te czynności i nakazuje komisji ich powtórzenie.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, Dyrektor unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia.
4. Dyrektor reprezentuje ZE2 w zawieranych umowach.
5. Dyrektor wyznacza osobę do reprezentowania ZE2 w postępowaniu odwoławczym.

## **ROZDZIAŁ V UMOWY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 9**

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata, za wyjątkiem przypadków (zwolnień) określonych w ustawie Pzp.
2. W umowie o udzielenie zamówienia publicznego zawiera się w szczególności:
  - a) postanowienia dotyczące wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy;
  - b) postanowienia określone w art. 436 ustawy Pzp oraz zapisy o możliwości potrącania kar umownych z faktur lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę – jeśli wniesienie zabezpieczenia było wymagane;

- c) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony, a także wskazać końcowy termin naliczenia tych kar;
  - d) klauzulę informacyjną wynikającą z RODO w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO;
  - e) postanowienia dotyczące obowiązku gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, uwzględniając postanowienia określające stronę odpowiedzialną za wywóz i ich utylizację, np. stosując zapis: *Strony ustalają, że wykonawca jest posiadaczem i wytwórcą odpadów powstałych w związku z realizacją zamówienia objętego niniejszą umową, przez co koszty i obowiązki wynikające z przepisów prawa w tym zakresie obciążają wykonawcę lub np. Przekazanie zamawiającemu informacji o wytworzonych podczas prowadzenia prac budowlanych odpadach oraz o sposobie ich zagospodarowania i utylizacji - na koszt wykonawcy - przy przestrzeganiu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności ustawy o odpadach i Prawa ochrony środowiska.*
3. W przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane lub usługi przewidującej wymagania zamawiającego w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazanych przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy - umowa zawierać musi postanowienia dotyczące sposobu dokumentowania zatrudnienia i kontroli spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań w tym zakresie, oraz sankcji z tytułu nie spełnienia nałożonych wymagań.
  4. W umowach nie należy zawierać klauzul abuzywnych, kształtujących możliwość samodzielnego, jednostronnego decydowania przez zamawiającego o tym, na jaką ilość towaru złoży zamówienie a na które będą służyły wykonawcy odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej, w szczególności:
    - a) zakazuje się przenosić na wykonawcę odpowiedzialności za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia, jeżeli nie zgłosił, co do niego uwag w trakcie toczącego się postępowania (za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialność ponosi zamawiający);
    - b) nie należy zmniejszać zakresu zamówienia, bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia.
  5. W przypadku zastosowania art. 455 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Pzp, w zakresie wprowadzenia zmiany do umowy nie można wprowadzać kolejnych zmian do umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp. Zamawiający po dokonaniu zmiany umowy, w której mowa w zadaniu pierwszym, zobowiązany jest zamieścić **Ogłoszenie o zmianie umowy** w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji UE.
  6. W umowach powyżej **6 miesięcy**, której przedmiotem są roboty budowlane, usługi i dostawy, należy określić zasady wprowadzenia zmiany wysokości wynagrodzenia dla wykonawcy, w sytuacjach i przypadkach określonych w ustawie Pzp, w szczególności w przypadku zmiany:
    - a) stawki podatku VAT oraz podatku akcyzowego;
    - b) zmiany ceny materiałów lub kosztów realizacji zamówienia;
    - c) minimalnego wynagrodzenia z pracą albo wysokości min. stawki godzinowej;
    - d) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
    - e) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
  7. W przypadku robót budowlanych lub usług należy określić maksymalną wysokość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzenia tych zmian.
  8. Wszelkie zmiany treści umów o zamówienie publiczne wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  9. Zmiana umowy nie może naruszać przepisów określonych w ustawie Pzp, w szczególności zasad określonych w art. 454-457 ustawy Pzp.
  10. Umowa w sprawie zamówienia publicznego winna zawierać szczegółowe postanowienia dotyczące zasad wprowadzenia zmian, jeżeli zamawiający przewiduje ich wprowadzenie.
  11. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego podpisuje Dyrektor, przy kontrasygnacie głównej księkowej lub osoby upoważnionej.

## § 10

1. Wnioskodawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora jest odpowiedzialna za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami zawartej umowy z wykonawcą.
2. Po podpisaniu umowy, faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba wnioskująca na podstawie posiadanych protokołów/dokumentów odbioru, opisuje numerem umowy lub sprawy i przekazuje bezpośrednio dla głównej księkowej.



## ROZDZIAŁ VI WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

### § 11

1. Wysokość żądanego wadium musi zostać określona w ogłoszeniu o zamówieniu i SWZ.
2. Dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa art. 97 ust. 7 ustawy Pzp i nie mogą być one ograniczone przez zamawiającego.
3. Zamawiający może żądać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż **1,5%** wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług, w przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi unijne.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, zamawiający może żądać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż **3%** wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług.
5. Wadium wnosi się do upływu terminu składania ofert. Zamawiający ma obowiązek utrzymania wadium nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, za wyjątkiem:
  - wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (wadium pozostaje ważne do momentu podpisania umowy);
  - unieważnienia postępowania - wadium pozostaje ważne do upływu terminu na wniesienie odwołania od czynności unieważnienia lub w przypadku jego wniesienia, do momentu jego rozstrzygnięcia.
6. Wymaga się, aby wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia wykonawcy przekazywał w oryginale, w postaci elektronicznej.
7. Zwrot wadium następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni** od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
  - upłynął termin związania ofertą;
  - zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego albo
  - unieważniono postępowanie, z wyjątkiem sytuacji, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważniania albo nie upłynął termin na jego wniesienie.
8. Zwrot wadium może nastąpić na **wniosek wykonawcy**, który może złożyć go po wystąpieniu ustawowych przesłanek:
  - 1) wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) odrzucenia oferty wykonawcy;
  - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z wyłączeniem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 4) unieważnienia postępowania w przypadku, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważniania albo nie upłynął termin na jego wniesienie.
9. Zwrot wadium na wniosek wykonawcy następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni** od dnia złożenia wniosku.
10. Złożenie wniosku przez wykonawcę o zwrot wadium powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej.
11. **Zamawiający obowiązkowo informuje pisemnie Gwaranta o zwolnieniu wadium, jeżeli wykonawca złożył je w innej formie niż pieniądź.**
12. Wadium wniesione przez wykonawcę w formie pieniężnej zamawiający przechowuje na wyznaczonym rachunku bankowym przez główną księgową lub osobę upoważnioną.
13. Wadium wniesione w formie pieniądza należy zwrócić wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę. Wadium to zwalnia się po otrzymaniu pisemnej informacji ze SZP lub od wnioskodawcy.

### § 12

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi zamawiający może żądać wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy**, zwanego dalej w skrócie *zabezpieczeniem*. Decyzję w tym zakresie podejmuje wnioskodawca, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości do **5%** ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
3. Zamawiający może ustalić wysokość zabezpieczenia do **10%** ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją

zamówienia – uzasadnienie zastosowania zwiększonego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, należy opisać w SWZ lub innych dokumentach zamówienia.

4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na wskazany przez zamawiającego rachunek bankowy. Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym oraz zwraca je z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy, po upływie okresu gwarancji jakości i rękojmi za wady na jaki został określony w umowie.
5. Oryginał gwarancji lub poręczenia zostaje zwrócone wykonawcy za potwierdzeniem odbioru w ciągu **30 dni**. Kopię gwarancji lub poręczenia należy zachować w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Zabezpieczenie w innych formach niż pieniądz winny być ewidencjonowane i przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora i główną księgową oraz zwalniane po upływie okresu określonego w umowie. Przedłużenie terminu realizacji umowy wymaga przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia.
7. Za ewidencjonowanie i przechowywanie zabezpieczenia odpowiedzialność ponosi główna księgową lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
8. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp stosowanie przepisów dotyczących wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu, należy stosować jak niżej:
  - a) główna księgową lub osoba upoważniona wyznaczy rachunek bankowy, na który wykonawcy będą wpłacać przelewem zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - b) zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy zwrócić wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę;
  - c) zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone w formie pieniądza zwalnia się po otrzymaniu pisemnej informacji ze SZP lub od wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ VII EWIDENCJA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 13**

1. Ewidencję postępowań o udzielenie zamówienia oraz ewidencję zawartych umów prowadzi SZP w formie pisemnej lub w postaci wydruku komputerowego.
2. Protokół wraz z załącznikami zamawiający przechowuje przez okres **4 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, to przez cały okres trwania umowy, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty złożone elektronicznie lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania, stanowiące załączniki do protokołu, muszą być przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakim zostały sporządzone lub przekazane.
4. Zamawiający sporządza, przechowuje, przekazuje, udostępnia oraz usuwa dokumenty elektroniczne za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, stanowiącego elektroniczną platformę usług jednostki lub innego systemu teleinformatycznego, spełniającego wymagania odpowiadające łącznie wymaganiom określonym:
  - a) w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.);
  - b) w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.);
  - c) w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
5. Dokumenty elektroniczne mogą być przekazywane i udostępniane również przy użyciu poczty elektronicznej, z zachowaniem wymagań ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) oraz ustawy Pzp.
6. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w art. 140 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz*

*Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.*

**ROZDZIAŁ VIII  
PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 14**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych.
3. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze.

**ROZDZIAŁ IX  
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

*Zatwierdzam*

## W N I O S E K o wszczęcie postępowania

1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia klasycznego na: .....
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....  
z przeprowadzeniem negocjacji \*/bez przeprowadzenia negocjacji \*.
3. Opis przedmiotu zamówienia wg załącznika/-ów.
4. Szacunkową wartość zamówienia\*/z zamówieniem powtarzającymi się\*/z prawem opcji\* lub wznowieniem\*/ bez podatku od towarów i usług, określono zgodnie z przepisami ustawy Pzp, **na kwotę** ..... **zł netto**.
5. Szacunku zamówienia dokonałam/-em z należytą starannością w oparciu o kosztorys inwestorski\*/ ceny rynkowe\*/inne: .....
6. Uwzględniając średni kurs EURO ogłoszony przez Prezesa Rady Ministrów, który wynosi **4,4526<sup>1</sup> zł**, daje wartość zamówienia ..... EURO.
7. Osoba merytorycznie odpowiadająca za realizację zamówienia, dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
8. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia .....
9. Proponowane kryteria wyboru oferty: cena ..... %; inne ..... %

Data ..... pieczęć i podpis **Wnioskodawcy**.....

Potwierdzenie głównej księgowej o zabezpieczeniu środków na sfinansowanie zamówienia:

.....  
data ..... pieczęć i podpis głównej księgowej .....

### DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

Zatwierdzam proponowany tryb i wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*/ na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

data .....

.....  
pieczęć i podpis kierownika zamawiającego

Wypełnia wnioskodawca:

Załączniki do wniosku:

1. ....
2. ....

\* *niepotrzebne skreślić*

---

<sup>1</sup> Wartość zmienna

**Zamawiający:**

Miasto Zielona Góra -  
Zespół Edukacyjny nr 2  
w Zielonej Górze  
ul. Staffa 10  
65 - 436 Zielona Góra

## WZÓR

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ na rok .....**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zamieszczam plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jakie przewiduje przeprowadzić Zespole Edukacyjnym nr 2 .....

Lp.	Przedmiot zamówienia <sup>2</sup> (nazwa; RB, U, D)	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia ( <b>netto/brutto</b> w PLN) <sup>3</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia <sup>4</sup>	Informacje dodatkowe <sup>5</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>6</sup>
1.						
2.						
3.						

*Podpis Dyrektora  
lub osoby sporządzającej plan*

data sporządzenia planu: .....

**UWAGA:** Plan postępowań można zastąpić pobranym z platformy e-zamówienia **Planem postępowań w PDF**

<sup>2</sup> Roboty budowlane (RB), dostawy (D), usługi (U)

<sup>3</sup> Kwota brutto równa kwocie, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

<sup>4</sup> Należy wskazać ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym

<sup>5</sup> Zamawiający może zamieścić inne informacje dotyczące np. aspektów społecznych, środowiskowych, itp.

<sup>6</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja podlega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu

**Zamawiający:**

Miasto Zielona Góra -  
Zespół Edukacyjny nr 2  
w Zielonej Górze  
ul. Staffa 10  
65 - 436 Zielona Góra  
tel. 68 – 45833 83  
faks 68 – 45 833 84

**Nr referencyjny postępowania:** .....

**INFORMACJA**  
**o kwocie jaką zamierza przeznaczyć zamawiający**  
**na sfinansowanie zamówienia publicznego**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: ..... informuję, że zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę w wysokości ..... zł brutto.

*Podpis kierownika zamawiającego lub osoby sporządzającej informację*

WZÓR

**RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Raport dotyczy umowy nr ..... z dnia .... w zakresie realizacji zamówienia pn. ....
2. Przyczyną sporządzenia raportu jest:
  - a) wydatkowanie kwoty wyższej, o co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej\*;
  - b) nałożenie kary umownej na wykonawcę w wysokości, co najmniej 10% wartości ceny ofertowej\*;
  - c) wystąpienie opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni\*;
  - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części\*.
3. W związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa wyżej wyjaśniam:
  - a) przyczyną wydatkowania kwoty wyższej o 10% od wartości ceny ofertowej jest ..... *(należy uzasadnić w oparciu o porównanie kwoty wynikającej z szacowania wartości zamówienia oraz ceny całkowitej, podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe, a także wskazać przyczynę i okoliczności, które miały wpływa na zmianę ceny ofertowej);\**
  - b) zamówienie, w tym: jakość wykonania przedmiotu zamówienia zostaje oceniona jako ..... *(podać uzasadnienie)*
  - c) nałożono kary umowne na wykonawcę w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej, ponieważ .....*(należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne);*
  - d) przyczyną odstąpienia od umowy w całości lub części\*/wypowiedzenia umowy w całości lub części\*/jest: .....  
.....  
*(należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne)*

4. **WNIOSKI ZAMAWIAJĄCEGO:** co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

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

Sporządzono dnia: .....

Podpis osoby sporządzającej raport:  
.....