

ZARZĄDZENIE NR 64/2021
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 07.06.2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto (zwany dalej „Regulaminem”), określający wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia w zakresie zgodności sposobu udzielania zamówień z Regulaminem oraz nadzór nad gromadzoną dokumentacją z tego zakresu powierzam każdemu w zakresie przypisanych uprawnień, odpowiedzialności, kompetencji i wydanych upoważnień.

§ 3

Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zamówień mających na celu ograniczenie skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, a w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi, grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach lub skutkujących dalszymi stratami.

§ 4

“Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto” zostaje ustanowiony Zarządzeniem Nr 64/2021 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 07.06.2021 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Bernadeta Borkowska

Marta Thiele-Słazewska
ADWOKAT

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ustronie Morskie na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub w części ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej progu, od którego zależy obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą pzp”. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów zawartych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.).
2. Regulamin ma na celu zapewnienie wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg procedur opisanych w Regulaminie przeprowadzane są zgodnie z zasadą równego traktowania Wykonawców oraz w sposób zapewniający uczciwą konkurencję z zachowaniem zasady jawności prowadzonego postępowania oraz bezstronności i obiektywizmu.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu, dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych oraz innych mechanizmów finansowych, muszą spełniać warunki określone w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty oraz wszelkich innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a. zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
 - b. sposób postępowania w przypadku, kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza 130.000 zł.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Urząd Gminy Ustronie Morskie.

3. Wnioskodawcą, odpowiedzialnym za realizację zamówienia, w rozumieniu Regulaminu jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, upoważniony w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu.
4. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet Gminy Ustronie Morskie oraz sporządzony na jego podstawie plan rzeczowo - finansowy.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. kierownicy komórek wnioskujących,
 - b. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych – pisemne, telefoniczne lub internetowe rozeznanie rynku zawierające co najmniej informacje o cenie wraz z podaniem daty pozyskania oraz źródła tych informacji;
 - 2) analizy wydatków – poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (poprzednie 12 miesięcy), z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych – złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
5. Szacunkową wartość zamówienia należy ustalić w złotych oraz udokumentować w postaci notatki, z załączeniem dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu).
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia oraz zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.

7. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę netto 130.000 zł:
- 1) zamówienie realizowane jest zgodnie z ustawą pzp,
 - 2) pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zadanie przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych wnioski o wszczęcie zamówienia publicznego wraz z protokołem ustalenia wartości zadania, opisem przedmiotu zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań, projektowanymi postanowieniami umowy oraz ew. innymi załącznikami (np. dodatkowe dokumenty opisujące przedmiot zamówienia, załączniki graficzne, dokumentacja techniczna, analiza potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych itp.); dokumenty stanowiące załączniki do SWZ należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej w formatach plików umożliwiającich edycję.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień, określone za pomocą progów kwotowych:
 - 1) **rozeznanie cenowe** – dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższe od kwoty 10.000 zł netto, a poniżej 50.000 zł netto
 - 2) **zapytanie ofertowe** – dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższe od kwoty 50.000 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto. Zapytanie ofertowe należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie na stronie <http://bip.ustronie-morskie.pl/> LUB wysłać do co najmniej trzech wykonawców (fakt ten należy udokumentować).
2. Do zamówień, których wartość **nie przekracza kwoty 10.000 zł netto** nie jest wymagane przeprowadzenie szczególnego postępowania, co oznacza, że nie stosuje się procedur zamówienia określonych w niniejszym Regulaminie, a Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym Wykonawcą.
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące rozeznania cenowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, 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.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Osoba prowadząca postępowanie wybiera wykonawcę:
 - a. po przeprowadzeniu czynności badających rynek, np.: analiza ofert wstępnych, wydruki ze stron internetowych, wydruki wiadomości e-mail, notatki z rozmów telefonicznych lub bezpośrednich.
 - b. stosując kryteria cenowe oraz jakościowe, z poszanowaniem zasad opisanych w ustawie o finansach publicznych.
3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba prowadząca postępowanie składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia (stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 48/2018 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”).
5. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy (z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 11/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 20 stycznia 2020 w sprawie zasad prowadzenia w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień).
6. Za dokumentowanie postępowania oraz przechowywanie dokumentacji odpowiada osoba prowadząca postępowanie.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do kierownika zamawiającego (lub upoważnionej przez niego osoby) pisemnego wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie (dalej „BIP”) i/lub wysłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców. Potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia i/lub wysłania zapytania do min. 3 wykonawców stanowi integralną część dokumentacji zamówienia.
3. Z czynności wyboru oferty sporządza się Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty (cena i/lub kryteria pozacenowe),
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) projektowane zapisy umowy zawierające w szczególności warunki realizacji zamówienia (np. zasady płatności, gwarancje, itp.)
 - 5) termin i sposób złożenia oferty,
 - 6) informacja o sposobie porozumiewania się z zamawiającym.

5. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba prowadząca postępowanie składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Po wyborze wykonawcy osoba prowadząca postępowanie przekazuje wykonawcom informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z załącznikiem nr 4a do Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy (z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 11/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 20 stycznia 2020 w sprawie zasad prowadzenia w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień).
10. Za dokumentowanie postępowania oraz przechowywanie dokumentacji odpowiada osoba prowadząca postępowanie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownicy dokonujący zakupów, dla celów rocznego sprawozdania z zamówień publicznych, winni prowadzić ewidencję realizowanych na swoim stanowisku zakupów:
 - 1) o wartości od 0 zł do 130.000 zł netto,
 - 2) o wartości przekraczającej kwotę 130.000 zł netto, podlegających wyłączeniu stosowania procedur określonych przepisami ustawy pzp z uwagi na inne przesłanki, niż wartość zamówienia,
 - ewidencja powinna zawierać, w szczególności, kwotę netto, kwotę brutto, podstawę wyłączenia stosowania ustawy pzp w przypadku kwoty powyżej 130.000 zł netto.
2. Wszyscy pracownicy, do dnia 31 stycznia każdego roku (bez dodatkowego wezwania), przekazują mailowo na stanowisko ds. zamówień publicznych informację o wartości dokonanych w roku poprzednim zamówień publicznych, z podziałem na zamówienia:
 - 1) o wartości od 0 zł do 130.000 zł netto (wszystkie zamówienia łącznie, jedną kwotą),
 - 2) o wartości przekraczającej kwotę 130.000 zł netto, wskazując dla każdego takiego przypadku podstawę wyłączenia,
 - 3) lub informację o braku zamówień.
3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy o wartości powyżej 130.000 zł netto sporządzają i przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych informację o wykonaniu umowy (wg załącznika nr 5) nie później niż w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy, której dotyczy przedmiotowa informacja, w związku z obowiązkiem nałożonym na zamawiającego w art. 448 ustawy, tj. celem publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy o wartości powyżej 130.000 zł netto sporządzają i przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych raport z realizacji umowy (wg załącznika nr 6) w sytuacji, gdy:
 - 1) na realizację wydano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od ceny ofertowej,
 - 2) nałożono kary na Wykonawcę w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej,

- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od Umowy lub ją wypowiedział.
5. Raport sporządza się w terminie nie późniejszym niż 15 dni licząc od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania Umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Kopia raportu z realizacji umowy stanowi załącznik do informacji o wykonaniu umowy.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ
z ustalenia wartości zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
pn.: „.....”

Stosownie do przepisu art. 28, mając na uwadze art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.), ustalenie wartości zamówienia na w/w usługę / dostawę / robotę budowlaną* dokonane zostało na podstawie:

Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

Wartość zamówienia jest mniejsza / większa* od 130.000 zł netto.

W przypadku kwoty powyżej 130.000 zł – wartość zamówienia jest mniejsza / większa niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy. Kurs euro wg Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (M.P.2021.11) wynosi 4,2693 zł.*

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej
poniżej 50.000 zł / powyżej 50.000 zł a poniżej 130.000 zł *

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:

wartość brutto:

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu

.....
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.).

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

NOTATKAz przeprowadzonego rozeznania cenowego
dla dostawy / usługi / roboty budowlanej *

1. W celu zamówienia (*nazwa*):
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w dniu, wynosi:
..... zł netto
..... zł brutto
4. W dniu rozeznano rynek w formie sondażu telefonicznego / sondażu internetowego / sondażu e-mailowego / sondażu pisemnego *. Zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto (netto) w zł	Uwagi
1.		brutto (netto)	
2.			
3.			

5. Wybrano wykonawcę (*nazwa, adres*):
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

NOTATKAz przeprowadzonego zapytania ofertowego
dla dostawy / usługi / roboty budowlanej *

1. W celu zamówienia (nazwa):
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w dniu, wynosi:
..... zł netto
..... zł brutto
4. Kryteria oceny ofert:
Cena – %
Inne: – %
5. W dniu umieszczono ogłoszenie o prowadzonym zapytaniu ofertowym w BIP i/lub wysłano ogłoszenie do następujących wykonawców* (podać adresy e-mail) Potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia i/lub wysłania zapytania do min. 3 wykonawców* stanowi integralną część dokumentacji.

W terminie 7 dni zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty (zł brutto)	Ilość punktów w kryterium ceny **	Ilość punktów w kryterium **	Łączna punktacja **
1						
2						
3						

6. Wybrano wykonawcę (nazwa, adres):
.....
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

.....
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)**Zatwierdzam / nie zatwierdzam ***.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)*niepotrzebne skreślić
** zbędne kolumny usunąć

Znak sprawy:

INFORMACJA z OTWARCIA OFERT

dla zapytania ofertowego pn.:

„.....”

W dniu umieszczono ogłoszenie o prowadzonym zapytaniu ofertowym w BIP i/lub wysłano ogłoszenie do min. trzech wykonawców*. W terminie 7 dni zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty (zł brutto)	Ilość punktów w kryterium ceny **	Ilość punktów w kryterium **	Łączna punktacja **
1						
2						
3						

Wybrano wykonawcę (nazwa, adres):

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić
** zbędne kolumny usunąć

Znak sprawy:

Informacja o wykonaniu umowy
nr

1. Podstawowe informacje:

1) Nazwa zamówienia:

.....

2) Przedmiot zamówienia (*krótki opis zamówienia, wielkość, zakres, rodzaj, ilość, itp.*)

– dostawa / usługa / robota budowlana *

.....

3) Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych: TAK / NIE *

Jeżeli tak, proszę wskazać nazwę projektu lub programu:

Środki krajowe / unijne *:

.....

4) Osoba/y nadzorujące realizację umowy:

....., e-mail, tel.
, e-mail, tel.

2. Podstawowe informacje o zawartej umowie:1) Data udzielenia zamówienia (*zawarcia umowy*):

2) Okres, na jaki została zawarta umowa:

3) Wykonawca, z którym zawarto umowę (*nazwa, adres, e-mail, NIP, REGON*):

.....

4) Wartość umowy (*na dzień zawarcia umowy*):

....., zł netto
, zł brutto

Znak sprawy:

Raport z realizacji umowy

nr

WSKAZANIE PRZYCZYNY SPORZĄDZENIA RAPORTU:

- na realizację wydano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od ceny ofertowej;
- nałożono kary umowne na Wykonawcę w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej;
- wystąpiły opóźnienia w realizacji Umowy przekraczające co najmniej:
- 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
- 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;
- Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy lub ją wypowiedział;
- inna przyczyna (*podać jaka*):

.....

.....

.....

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE UMOWY

1. Nazwa postępowania, w wyniku którego zawarto w/w umowę

.....

.....

.....

2. Rodzaj zamówienia – dostawa / usługa / robota budowlana *

3. Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych: TAK / NIE *

Jeżeli tak, proszę wskazać nazwę projektu lub programu:

Środki krajowe / unijne *:

.....

.....

.....

4. Data udzielenia zamówienia (*zawarcia umowy*):

5. Okres, na jaki została zawarta umowa:

6. Wykonawca, z którym zawarto umowę (*nazwa, adres, e-mail, NIP, REGON*):

.....

.....

.....

7. Wartość umowy (*na dzień zawarcia umowy*):

....., zł netto

....., zł brutto

8. Data uznania umowy za wykonaną / rozwiązania umowy / odstąpienia od umowy*:

.....

PRZEBIEG REALIZACJI UMOWY STANOWIĄCY PODSTAWĘ WYKONANIA RAPORTU

1. W przypadku wydania na realizację zamówienia kwoty wyższej co najmniej o 10 % od ceny ofertowej stanowiącej podstawę zawarcia Umowy:

Szacunkowa wartość zamówienia:	netto [zł]:	
	brutto [zł]:	
Kwota podana w ofercie:	netto [zł]:	
	brutto [zł]:	
Kwota rzeczywiście wydatkowana:	netto [zł]:	
	brutto [zł]:	
<i>Wskazanie o ile wyższą kwotę brutto wydatkowano w stosunku do wartości pierwotnej:</i>	brutto [zł]:	
	zmiana w %	

Wskazanie okoliczności oraz przyczyn wystąpienia zmiany wartości zamówienia:

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

2. W przypadku nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej:

Na wykonawcę nałożono karę zgodnie z § ust. pkt w/w umowy w wysokości % wartości umowy, tj

Wskazanie powodów, okoliczności oraz przyczyn nałożenia kary:

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

3. W przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji Umowy o co najmniej 30 dni / 90 dni*:

- 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,
- 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

Termin wykonania określony w umowie	Rzeczywisty termin wykonania	Liczba dni/godzin/miesiący opóźnienia

Wskazanie powodów, okoliczności oraz przyczyn opóźnienia:

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

4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę odstąpił od Umowy lub wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę:

Zamawiający / wykonawca* wypowiedział umowę zgodnie z § ust. pkt w/w umowy w dniu

Wskazanie powodów, okoliczności oraz przyczyn wypowiedzenia umowy:

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

5. W przypadku innym, niż określony w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (podać jaki):

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

Wskazanie powodów, okoliczności oraz przyczyn:

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

UWAGI

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

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy)

Zapoznałam/em się z treścią raportu z realizacji umowy

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić