

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 21 stycznia 2021 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 43, art. 44, art. 46 ust. 1, art. 93 ust. 1, art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) w związku z art. 16, art. 17, art. 18, art. 22 oraz art. 52 ust.1 i art. 55 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zawierający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminami, o których mowa w § 1 i § 2 zarządzenia i ich stosowania..

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 17 września 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 21 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Postanowienia niniejszego Regulaminu normują udzielanie zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami” przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Zasady określone w Regulaminie stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
3. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego, lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego, objętego takim postępowaniem.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, stosowany dla zamówień realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych, wyszczególnionych w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna;
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 5) komisji przetargowej (zwanej Komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy dyrektora, powołany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;
- 7) ZP – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 8) pracownik merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika w Ośrodku, odpowiadającego za przygotowanie i realizację zamówienia publicznego;
- 9) zamawiający – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, reprezentowany przez dyrektora;
- 10) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) specyfikacji (dalej SWZ) – należy przez to rozumieć przekazany wykonawcom dokument przygotowany przez zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający, który może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

2. Za organizację systemu zamówień publicznych w ośrodku odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Czynności z zakresu zamówień publicznych wykonywane są przez:
 - 1) komisje przetargowe;
 - 2) pracowników merytorycznych.

Rozdział 2

Planowanie zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

§ 4.1. Na podstawie planowanych zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie – sporządza się roczny plan postępowań o udzielenie zamówień, zwany dalej „Planem postępowań” i przekazuje je do ZP nie później niż w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu.

2. ZP na podstawie planów zamówień sporządza Plan postępowań, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta Wąbrzeźno.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w Planie postępowań dyrektor przekazuje niezwłocznie do burmistrza pisemną informację o planowanych zmianach celem jej wprowadzenia do budżetu.
4. ZP niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji od dyrektora o zmianach Planu postępowań ujętych w budżecie, sporządza aktualizację Planu postępowań.
5. ZP zamieszcza Plan postępowań oraz każdą jego aktualizację w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz na stronie internetowej zamawiającego.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych

§ 5. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) powołanie i odwołanie w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 2) zatwierdzenie:
 - a) dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym analizy potrzeb i wymagań,
 - b) planu postępowań oraz jego aktualizacje,
 - c) rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach ośrodka przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) zatwierdzenie wynegocjowanych warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - e) odpowiedzi na odwołanie,
 - f) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) przekazywanie ogłoszeń oraz ich zmian Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - h) zamieszczanie ogłoszeń oraz ich zmian w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - i) raportu z realizacji zamówienia;
- 3) przeprowadzanie negocjacji;

- 4) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, w szczególności: zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki w przypadkach określonych ustawą;
- 5) reprezentacja zamawiającego w postępowaniu odwoławczym (chyba, że zostanie ustanowiony pełnomocnik) oraz postępowaniu skargowym;
- 6) prawo zgłoszenia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku kontroli;
- 7) w przypadku wniesienia odwołania podjęcie decyzji o złożeniu do Krajowej Izby Odwoławczej wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny, przed wszczęciem postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

2. Pracownik merytoryczny, z należytą starannością, ustala wartość zamówienia, którego podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Pracownik merytoryczny nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
 - 1) sporządzenie planu postępowań i jego aktualizacje, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 2) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia albo opis potrzeb i wymagań, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony i postępowania w trybie podstawowym oraz zabezpieczenie środków w budżecie ośrodka;
 - 3) określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 4) uzasadnienie braku podziału zamówienia na części;
 - 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) wskazanie do prac w Komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
 - 7) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym;
 - 8) zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
 - 9) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
 - 10) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy;
 - 11) informacji o wykonaniu umowy;
 - 12) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia.
6. Pracownicy merytoryczni każdorazowo przed udzieleniem zamówienia są zobowiązani do złożenia do dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

7. Pracownicy merytoryczni, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, każdorazowo są zobowiązani do dokonania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad.
8. Do wniosku należy załączyć zaparafowany przez radcę prawnego wzór umowy.
9. W przypadku zmian we wzorze umowy, pracownik merytoryczny po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego przekazuje wzór umowy dyrektorowi.
10. W postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia, zmiany dotyczące wzoru umowy proponowane przez komisję w rezultacie przeprowadzonych negocjacji lub dialogu podlegają ponownie procedurze opisanej w ust. 6.
11. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia pracownik merytoryczny składa do dyrektora nowy wniosek o wszczęcie postępowania wraz z zaparafowanym przez radcę prawnego wzorem umowy.
12. Do obowiązków pracownika merytorycznego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zamówienia oraz odpowiadają za odbiór przedmiotu zamówienia;
 - 2) rozliczanie zamówienia pod względem finansowym zgodnie z treścią zawartej w tej sprawie umowy;
 - 3) wnioskowanie o udzielenie zamówień uzupełniających lub dodatkowych;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w treści zawartej umowy;
 - 5) wnioskowanie o zwrot lub wykorzystanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) składanie informacji o wykonaniu umowy - zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zasad;
Informację podpisaną przez pracownika merytorycznego i dyrektora, należy sporządzić w terminie 20 dni od dnia wykonania umowy i przekazać do ZP. ZP na podstawie art. 448 ustawy Pzp w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 7) składanie raportu z realizacji zamówienia w sytuacji opisanej w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad;
Raport, podpisany przez pracownika merytorycznego i dyrektora, należy sporządzić w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej i przekazać do ZP.

§ 7. Do obowiązków ZP należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od pracowników merytorycznych, zaakceptowanych przez dyrektora;
- 2) przedkładanie dyrektorowi projektów zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych oraz ich zmiany;
- 3) przekazywanie pracownikowi merytorycznemu, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia umowy;
- 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww. dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego ośrodka;
- 5) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych;
- 6) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń wymaganych ustawą i ich publikacja po zatwierdzeniu przez dyrektora;
- 8) przygotowanie protokołu postępowania i przedłożenia go do zatwierdzenia członkom komisji przetargowej i dyrektorowi;

- 9) przyjmowanie zatwierdzonego przez dyrektora raportu z realizacji zamówienia;
- 10) sporządzenie Planu postępowań i jego aktualizacje oraz zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Rozdział 4

Komisja przetargowa

§ 8.1. Dyrektor w formie zarządzenia powołuje w ośrodku komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, określając jej skład oraz przedmiot zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.

2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ośrodku powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej z trzech członków.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej ustalony przez dyrektora, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
6. W przypadku powołania komisji przetargowej dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, stosuje się przepisy ust. 1, 3 – 5.

Rozdział 5

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy

§ 9. 1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego, powinna zawierać postanowienia określające w szczególności:

- 1) podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, a w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 3) warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - 4) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - 5) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy;
 - 6) postanowienia umowy dotyczące weryfikacji zatrudniania pracowników;
 - 7) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 8) zmian umowy.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie, zawiera się na czas oznaczony.
 3. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
 4. Zmiana treści postanowień umowy jest dopuszczalna, o ile nie narusza to przepisów ustawy Pzp, w szczególności w przypadkach wskazanych w art. 454 i 455 ustawy Pzp.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

§ 10.1. ZP prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień Publicznych w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zwany dalej „rejestrem”.

2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są przekazać do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
3. ZP na podstawie danych zawartych w rejestrze oraz sprawozdaniach przekazanych przez pracowników merytorycznych opracowuje roczne sprawozdanie o udzielonych przez ośrodek zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, które po zaakceptowaniu przez dyrektora przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 21 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powoływanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Rozdział 2

Tryb pracy komisji

§ 2.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania na mocy zarządzenia dyrektora.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy, chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Zwołanie posiedzenia komisji następuje z inicjatywy:

- 1) dyrektora;
- 2) przewodniczącego komisji;
- 3) członka komisji.

8. Jeżeli któryś z członków komisji nie będzie mógł pełnić swojej funkcji, dyrektor może powierzyć wykonywanie obowiązków związanych z tą funkcją innej osobie. Powierzenie następuje na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§3.1 Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Członek komisji, niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4.1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.

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

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając na piśmie przewodniczącego komisji oraz dyrektora, a w przypadku przewodniczącego komisji – dyrektora.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Przewodniczący komisji na wniosek komisji może wnioskować do dyrektora o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje dyrektorowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony oraz postępowanie prowadzone w trybie podstawowym;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenia, o których mowa w ustawie Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia i ich zmiany, jeśli ustawa tego wymaga) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) udostępnia ogłoszenia w inny sposób niż wskazany w pkt 1, w szczególności na stronie internetowej prowadzonego postępowania - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez dyrektora;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przygotowuje i przedkłada dyrektorowi projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 8) wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do dyrektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 10) wnioskuje do dyrektora o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;

- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do dyrektora o unieważnienie postępowania;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia dyrektorowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 13) przedstawia dyrektorowi propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 16) przedstawia dyrektorowi propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 8.1. Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów, dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10.1. Przewodniczącym komisji przetargowej jest osoba wskazana przez dyrektora.

2. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, włączenie ich do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do dyrektora o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć zamawiający na sfinansowanie zamówienia;
- 6) zamieszczenie, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zatwierdzonej przez dyrektora informacji z otwarcia ofert;
- 7) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 8) informowanie dyrektora o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z jej pracami;
- 9) przedkładanie dyrektorowi informacji przygotowanej do przekazania Prezesowi Urzędu o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 10) przedkładanie dyrektorowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, zaproszenia do negocjacji, o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą oraz unieważnienia postępowania;
- 11) informowanie Wydziału Ekonomiczno – Finansowego Urzędu Miasta Wąbrzeźno o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,
- 12) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 13) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 14) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 15) odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

3. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów dyrektorowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) podanie terminu realizacji zamówienia (art. 436 ustawy Pzp);
- 4) informacje na temat organizowania wizji, zebrania (art. 131 ust. 2 ustawy Pzp);
- 5) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych oraz informacjami o ich ewentualnym uzupełnieniu (art. 104 – 107 ustawy Pzp);
- 6) opisanie potrzeb i wymagań zgodnie z art. 282 ustawy Pzp oraz analiza potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Pzp;
- 7) ustalenie zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Pzp szacunkowej wartości zamówienia;
- 8) gromadzenie i archiwizacja materiałów służących do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 9) proponowanie warunków udziału w postępowaniach, jakie powinni spełnić wykonawcy oraz dokumentów, jakie mają złożyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków;
- 10) podanie kryteriów oceny ofert i ich znaczenie. W przypadku zaproponowania kryterium ceny o wadze przekraczającej 60% sekretarz komisji określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania

jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia;

- 11) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o ich możliwości uzupełnienia;
- 12) uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części;
- 13) wskazanie czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę;
- 14) przygotowanie odpowiedzi na pytania do specyfikacji warunków zamówienia i przekazania ich przewodniczącemu komisji;
- 15) udział w badaniu i ocenie ofert;
- 16) odpowiedzialność za czynności związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, o którym mowa w art. 449 - 453 ustawy Pzp;
- 17) informacja o wykonaniu umowy;
- 18) sporządzenie raportu z realizacji umowy.

Rozdział 3

Zakończenie prac komisji

§ 14.1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji, ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dyscyplinie finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych określonych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.).

2. Przewodniczący komisji po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od dyrektora i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na piśmie swoje zastrzeżenia. Przewodniczący komisji nie ponosi wówczas odpowiedzialności za powstałe w wyniku wykonania polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności od przewodniczącego komisji, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce dyrektora lub przewodniczącego komisji pisemne zastrzeżenia. W takim wypadku odpowiedzialność spoczywa na przewodniczącym komisji.

§16. Wszelkie informacje, uzyskane przez członków komisji podczas prac w komisji lub na jej zlecenie, objęte są tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracami komisji.

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

Znak sprawy

Wnioskodawca
(nazwa komórki merytorycznej)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana¹
2. Opis przedmiotu zamówienia
- 1) Wspólny słownik zamówień (CPV):
 - a) Główny kod CPV
 - b) Dodatkowe kody CPV
- 2) wskazania czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę - dot. zamówień na usługi lub roboty budowlane (art. 95),
- 3) klauzuli społecznej, jeżeli wnioskodawca proponuje zastosowanie tej klauzuli (art. 96),
- 4) wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (art. 100),
- 5) uzasadnienia do braku podziału zamówienia na części.
3. Opis potrzeb i wymagań (art. 282)²
4. Zamawiający wymaga / nie wymaga⁹ złożenia oferty po:
 - 1) odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej oraz
 - 2) sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego
5. Termin realizacji zamówienia
Planowany termin zakończenia usługi/dostawy/robót budowlanych (art. 436 pkt 1)
(określony winien być w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)
6. Szacunkową wartość zamówienia ustalił/a z należytą starannością
w dniu r. na podstawie³ .
Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro (1 euro = zł)
 - a) wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość euro
 - b) wartość części została ustalona na kwotę ... zł netto, co stanowi równowartość euro

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %⁴
- w ramach ⁵

6. Tryb udzielenia zamówienia

W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki podać powody zastosowania tego trybu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazać motywy nie udzielenia tzw. zamówienia in house (art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy Pzp).

7. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonania spełnienia tych warunków, dotyczące:

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

8. Opis sposobu obliczenia ceny

9. Kryteria oceny ofert⁶:

- a) waga
- b) waga

10. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

- a) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia
.....
- b) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia
.....
- c) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis warunków udziału w postępowaniu:
.....
- d) imię i nazwisko osoby opisującej kryteria oceny ofert
.....

11. Wykaz wykonawców⁷

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

12. Wykonawca⁸

.....

13. Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1) - przewodniczący
- 2) - sekretarz
- 3) - członek

14. Kwota, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia
..... zł brutto.

.....
(data i podpis pracownika komórki merytorycznej)

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta Wąbrzeźno)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody⁹ na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

¹ niepotrzebne skreślić

² w przypadku postępowania w trybie podstawowym z obowiązkowymi negocjacjami

³ wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy

⁴ podać o ile jest znany

⁵ wskazać projekt / program

⁶ odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp

⁷ w trybie ogłoszenia lub zapytania o cenę

⁸ wskazanie wykonawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki

⁹ niepotrzebne skreślić

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ (art. 83 Pzp)

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego
o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**

1. Znak sprawy
2. Przedmiot zamówienia
3. Okres realizacji zamówienia
4. Możliwość wykonania zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych
5. Możliwe warianty realizacji zamówienia albo wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia
6. Orientacyjna wartość zamówienia dla rozwiązań opisanych w pkt. 5
7. Możliwość podziału zamówienia na części
8. Tryb udzielenia zamówienia
9. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia
10. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia

WNIOSKUJĄCY

.....

SKARBNIK

.....

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

.....

Informacja o wykonaniu umowy (art. 448 Pzp)

1. Informacja, czy umowa została wykonana.
2. Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie.
3. Informacja o zmianach umowy, w tym *(jeżeli dotyczy, wpisać tyle razy ile była zmiana zgodnie z poniższym)*:
 - a) wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy,
 - b) przyczyny dokonania zmian,
 - c) krótki opis zamówienia po zmianie,
 - d) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy.
4. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy *(kwota wynagrodzenia wykonawcy, określona w umowie i ostateczna kwota wydatkowana na realizację zamówienia)*.
5. Informacja, czy umowa została wykonana należycie.
6. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględnione zostały przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
7. Informacje o podwykonawcach.

Raport z realizacji zamówienia (art. 446 Pzp)

1. Na realizację zamówienia wydatkowano zł, tj. w wysokości % wartości ceny ofertowej.
Należy także:
 - a) porównać wydatkowaną kwotę 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 podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazać okoliczności, o których mowa powyżej oraz przyczyny ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
2. Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, tj. w wysokości% wartości ceny ofertowej.
3. 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 z powodu (podać wyjaśnienie zaistniałej sytuacji).
4. Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.