

AO. 120.6.2021

**ZARZĄDZENIE NR 6/2021
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO**

z dnia 5 lutego 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920) oraz art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań, o których mowa w ust. 1, do przestrzegania postanowień Regulaminu.

3. Zmiany załączników do Regulaminu nie powodują konieczności zmiany Zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. W skład komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1, wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:

1) wicestarosty - jako przewodniczący komisji,

2) samodzielnego pracownika ds. zamówień publicznych - jako sekretarza komisji,

3) głównego księgowego - jako członka komisji.

3. Skład komisji, o której mowa w ust. 2, uzupełniany jest o osoby:

1) kierownika wydziału właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia - jako członka komisji,

2) pracownika wydziału wskazanego przez kierownika, o którym mowa w pkt 1 - jako członka komisji.

4. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Powołanie biegłych i rzeczoznawców postępowań będzie drogą osobnych zarządzeń.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 9/2019 Starosty Nowotomyskiego z dnia 24 stycznia 2019r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej i wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Pzp.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem formalno-sprawnym

Grzegorz Doruchowski

Starosta Powiatu
64-300

Andrzej Wilkoński

Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu reguluje udzielanie zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm).
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień,
 - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zadań i trybu pracy komisji przetargowej,
 - 5) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień,
 - 6) sprawozdawczości.
3. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności;
 - 2) celowości i oszczędności, z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 3) terminowości realizacji zadań publicznych.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (do których stosuje się przepisy ustawy) dla komórek merytorycznych Starostwa Powiatowego prowadzi samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
5. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
7. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) ustawa, ustawa Pzp – ustawę z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.),
 - 2) zamówienie publiczne zwane dalej zamówieniem - umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 3) zamawiający – Powiat Nowotomyski – Starostwo Powiatowe,
 - 4) wykonawca – 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,
 - 5) kierownik zamawiającego – Starostę Nowotomyskiego,
 - 6) Urząd, Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
 - 7) komórka merytoryczna, wydział – wydział Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu,
 - 8) wnioskodawca – kierownika komórki merytorycznej - wydziału składającego wniosek o wszczęcie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) wniosek – wniosek o wszczęcie i przeprowadzenia postępowania;
 - 10) komisja przetargowa (zwana też komisją) – zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, prowadzenia negocjacji oraz badania i oceny ofert;
 - 11) ZP – samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych; realizuje zamówienia zgodnie z Regulaminem na rzecz komórek merytorycznych Starostwa;
 - 12) Prezes UZP – Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 13) tryb udzielania zamówienia - odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129, 275, 297, 300 i 304 ustawy Pzp;
 - 14) specyfikacja, (SWZ) – specyfikację warunków zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy Pzp;
 - 15) plan zamówień- plan zamówień publicznych;
 - 16) plan postępowań – plan postępowań, o którym mowa w art. 23 ustawy pzp.
8. Ilekroć w niniejszych Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, Skarbniku, kierowniku komórki merytorycznej – wydziału (Wnioskodawcy) należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 2

1. Komórki merytoryczne - wydziały sporządzają coroczne plany zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym (finansowym), zwane dalej planami zamówień oraz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania do ZP.
2. ZP na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Starostwa Powiatowego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach

określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej Starostwa.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych dokonywanych w trakcie roku budżetowego, dotyczących w szczególności wartości szacunkowej, zmiany kwalifikacji zgłoszonych zadań, uzupełnienia planu zamówień o nowe zamówienia lub wykreślenia wprowadzonych pozycji, kierownik komórki merytorycznej niezwłocznie przekazuje do ZP informację o planowanych zmianach, mając na uwadze obowiązek zamawiającego zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Za prawidłowość informacji wprowadzanych do planu zamówień (na etapie jego tworzenia, realizacji, aktualizacji) odpowiada kierownik komórki merytorycznej.

§ 3

1. Komórka merytoryczna:

- 1) sporządza i przekazuje do ZP plan zamówień, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 2) sporządza i niezwłocznie przekazuje do ZP każdorazową aktualizację planu zamówień, o której mowa w § 2 ust. 3;
- 3) sporządza zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z przepisami szacuje wartość zamówienia;
- 4) inicjuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przekazanie do ZP wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - sporządza (przeprowadza i dokumentuje) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp (jest to dokument obowiązkowy dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, a fakultatywny – dla pozostałych zamówień);
- 6) zapewnia udział w pracach komisji dwóch osób (w tym kierownika komórki merytorycznej i wyznaczonego przez niego pracownika);
- 7) współpracuje z ZP na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokonuje merytorycznej oceny ofert;
- 8) realizuje (wykonuje) zawarte umowy, przestrzegając zawartych w nich zapisów oraz obowiązujących przepisów prawa, m. in. ustawy Pzp, w tym sporządza pisemne uzasadnienie aneksu do umowy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 9) niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do ZP;

- 10) występuje z wnioskiem do Wydziału Finansów o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy sporządza i przekazuje do ZP informację dotyczącą wykonania umowy zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 12) sporządza i przekazuje do ZP informację dotyczącą raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp.
2. Za sporządzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1. odpowiada kierownik komórki merytorycznej.

§ 4.

1. Komórka merytoryczna każdorazowo w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania jest zobowiązana do złożenia do ZP kompletnego, podpisanego przez kierownika wydziału i zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego wniosku.
2. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) dokumentacja merytoryczna (w szczególności dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno – użytkowy w przypadku robót budowlanych). Dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 oraz z 2019 r. poz. 848);
 - 3) zaparafowane przez radcę prawnego i podpisane przez kierownika komórki merytorycznej projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy, zwane dalej wzorem umowy.
3. Wniosek oraz załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 2, składane są do ZP w wersji papierowej i elektronicznej.
4. ZP po otrzymaniu od Wnioskodawcy dokumentacji, o której mowa w ust. 2:
 - 1) weryfikuje złożoną dokumentację pod względem jej kompletności i poprawności. W terminie do 5 dni roboczych może zgłosić uwagi, przekazać rekomendacje negatywne dotyczące w szczególności zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru, zwrócić do wnioskodawcy materiały niekompletne w celu ich uzupełnienia lub – w uzgodnieniu z wnioskodawcą – dokonać zmian w dokumentacji;
 - 2) wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku, chyba, że zachodzą okoliczności o których mowa w pkt 1) lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas;

- 3) opracowuje i sporządza dokumenty niezbędne do ogłoszenia , w tym między innymi: specyfikację warunków zamówienia wraz z odpowiednimi załącznikami (zwaną dalej SWZ) oraz jej zmiany, zaproszenie do udziału w postępowaniu;
- 4) opracowuje, sporządza ogłoszenia i je publikuje;
- 5) dokumentuje datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazania ogłoszenia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- 6) zamieszcza i publikuje wszystkie wymagane dokumenty na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 7) udziela wyjaśnień (wraz z wnioskodawcą) dotyczących treści specyfikacji;
- 8) wykonuje pozostałe czynności w zakresie przewidzianym ustawą w celu zapewnienia prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowania zamówienia, powiadamia prezesa UZP o złożonych ofertach – nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otwarcia);
- 9) opracowuje informacje o wyborze najkorzystniejszej, unieważnieniu postępowania oraz inną korespondencję z wykonawcami w zakresie wymaganym ustawą;
- 10) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 11) przekazuje kierownikowi komórki merytorycznej podpisany egzemplarz umowy;
- 12) informuje Wydział Finansowy o zwrocie lub zatrzymaniu wadium;
- 13) bierze udział w negocjacjach przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki;
- 14) rozpatruje - wraz z komisją przetargową oraz Zespołem Radców Prawnych - wszelkie zastrzeżenia oraz odwołania wniesione przez wykonawców;
- 15) prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań i udzielonych zamówień;
- 16) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenie zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazuje do archiwum Starostwa;
- 17) na podstawie danych uzyskanych z wydziałów Starostwa sporządza i przekazuje Prezesowi UZP roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz przygotowuje inne informacje w zakresie wynikającym z ustawy Pzp lub związanych z nią przepisów prawa;
- 18) na podstawie danych uzyskanych z wydziałów Starostwa sporządza i publikuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Starostwo Powiatowe przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 19) na podstawie danych uzyskanych z wydziałów Starostwa publikuje aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 20) udziela pomocy i wyjaśnień w zakresie zamówień publicznych komórkom merytorycznym w Starostwie;
- 21) analizuje stosowane procedury i przygotowuje odpowiednie zmiany.

5. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczność jego powtórzenia komórka merytoryczna składa do ZP nowy wniosek. Jeżeli załączniki do wniosku będącego podstawą wszczęcia unieważnionego postępowania zachowały aktualność komórka merytoryczna może wskazać te załączniki w nowym wniosku do wykorzystania w kolejnym postępowaniu.

§ 5

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, powołana przez Starostę jest zespołem powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, prowadzenia negocjacji oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja składa się z 3 członków stałych oraz członków uzupełniających, w zależności od przedmiotu zamówienia.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
5. Członkowie komisji przetargowej oraz biegli przed przystąpieniem do wykonywania pierwszych czynności w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu. Niezłożenie przez członków komisji przetargowej oświadczenia, o którym mowa powyżej, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Członkowie komisji przetargowej bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
8. Do obowiązków wszystkich członków komisji przetargowej należy w szczególności
 - 1) zapoznanie się ze specyfikacją warunków zamówienia/opisem potrzeb i wymagań;
 - 2) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 3) sprawdzanie ofert/wniosków pod względem formalno-prawnym;
 - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących organizacji prac komisji przetargowej;
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
9. Komisja przetargowa:
 - 1) ustala liczbę otrzymanych ofert i termin ich złożenia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert, przeprowadza ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w tym:
 - do obowiązków członków Komisji, będących przedstawicielami komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym,

- w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, członkowie Komisji odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenia sprawy oceniają wyjaśnienia Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy,
 - do obowiązków ZP, należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem formalno - prawnym.
- 4) składa podpisy na protokoły z przeprowadzonego postępowania, którego treść określona została w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp;
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli wybrany tryb postępowania to przewiduje;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania.
10. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:
- 1) odbiera oświadczenia członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji;
 - 3) wnioskuje w razie konieczności stwierdzonej przez Komisję, do kierownika jednostki o powołanie biegłych lub ekspertów.
11. Sekretarz Komisji w szczególności:
- 1) opracowuje projekty SWZ oraz jej zmian, zaproszeń do udziału w postępowaniu, wyników postępowania, treści informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) opracowuje ogłoszenia i publikuje je w odpowiednich publikatorach;
 - 3) udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji posiedzenia Komisji;
 - 5) prowadzi korespondencję postępowania - bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) dokumentuje czynności komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami i przedkłada do zatwierdzenia Staroście;
 - 7) przestrzega zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 8) czuwa nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 9) przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 6

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach ZP zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 7

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale IX ustawy Pzp – Środki ochrony prawnej.

§ 8

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze wykonawcy.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Powiatu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Umowy przedłożone do podpisu osobom upoważnionym do ich zawarcia w imieniu zamawiającego winny być parafowane przez radcę prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
4. Nadzór nad realizacją zawartej umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji sprawuje kierownik komórki merytorycznej. Realizuje (wykonuje) zawarte umowy, przestrzegając zawartych w nich zapisów oraz obowiązujących przepisów prawa, m. in. ustawy Pzp, w tym sporządza pisemne uzasadnienie aneksu do umowy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do ZP.
5. Komórka merytoryczna w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do ZP informację o wykonaniu umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, zawierającą co najmniej:
 - 1) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację, czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne);
 - 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne,

- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety.
6. Komórka merytoryczna w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej sporządza raport z realizacji zamówienia (załącznik nr 3 do Regulaminu), gdy:
- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo wypowiedział ją w całości lub w części.

Wydział zamawiający może również sporządzić raport w przypadkach innych niż określone powyżej.

§ 9

1. ZP przechowuje dokumentację związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, umowy o jego wykonanie przez okres wymagany przepisami prawa w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Starostwie.
3. ZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający m.in. nazwę zadania, tryb postępowania, nazwę Wykonawcy, wartość zamówienia.
4. ZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Starostwo zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. 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.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński