

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2021/K
Prezydenta Miasta Pabianic
Kierownika Urzędu Miejskiego
z dnia 4 marca 2021 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę
130 000 złotych netto w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa procedury oraz obieg dokumentów, dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto.
2. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej oraz kontrolę udzielania zamówień publicznych określają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) 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.);
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Pabianice – Urząd Miejski w Pabianicach;
 - 4) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 5) wnioskujących – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizujących umowy zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 i art. 54 ustawy, powołaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego;
 - 7) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 8) trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w ustawie;
 - 9) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 10) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
 - 11) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 12) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 13) kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro zawarty w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłaszanej w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczonej na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w tym zakresie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - 14) projekcje – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych.
2. Ilekroć w regulaminie używa się pojęć nie zdefiniowanych w ust. 1 należy je rozumieć w sposób określony w ustawie.

§ 3.

Regulamin obejmuje następujące fazy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) planowanie zamówienia;
- 2) przygotowanie postępowania;
- 3) prowadzenie postępowania;
- 4) środki ochrony prawnej;
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4.

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie są realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne:

- 1) Prezydenta Miasta Pabianic,
- 2) Skarbnika Miasta,
- 3) Referat Zamówień Publicznych,
- 4) kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) komisję przetargową,
- 6) inne komórki organizacyjne stosownie do potrzeb.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5.

1. Wnioskujący sporządzają roczne plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku budżetowym, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) przewidywanej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 Referat Zamówień Publicznych, przygotowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
4. Referat Zamówień Publicznych zamieszcza zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego nie później niż w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu Miasta.
5. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. W tym celu wnioskujący **niezwłocznie** składają do Referatu Zamówień Publicznych informację o zmianach w planach postępowań, które dotyczą:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia
 - 4) przewidywanej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
6. Referat Zamówień Publicznych, na podstawie informacji od wnioskujących, o której mowa w ust. 5, dokonuje aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6.

1. Wnioskujący sporządza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, zwanego dalej wnioskiem, który następnie przekazuje komisji przetargowej za pośrednictwem Referatu Zamówień Publicznych. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Miasta w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego.
2. Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień

publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, w którym rejestruje zatwierdzony wniosek, nadając postępowaniu indywidualny numer.

3. Wnioskujący odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do przeprowadzenia postępowania. Podpis kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.
4. Wnioskujący dołącza do wniosku:
 - 1) informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej przez wnioskującego zgodnie z przepisami ustawy;
 - 2) kompletny opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, w szczególności w art. 99 – 103.
 - 3) proponowane kryteria oceny ofert;
 - 4) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę / imię i nazwisko, adres, telefon/fax/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, lub zamówienia z wolnej ręki.
 - 5) uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 6) pisemne uzasadnienie powodu niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 7) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy- jeżeli dotyczy;
 - 8) projekt umowy sporządzony zgodnie z przepisami ustawy, zatwierdzony przez radcę prawnego i podpisany przez kierownika Zamawiającego.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 5 należy uzgodnić z Referatem Zamówień Publicznych, który potwierdza podpisem poprawność założeń poprzedzających udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy, w szczególności w art. 99 – 103.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada wnioskujący odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

§ 8.

1. Wartość zamówienia ustala wnioskujący zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy w art. 28 – 36.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może:
 - 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 określa wartość zamówienia (wartość netto) oraz wartość jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację

przedmiotu zamówienia (wartość brutto) w walucie polskiej.

5. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po oszacowaniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacowania wartości zamówienia.
8. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej wnioskującego.

§ 9.

1. Wnioskujący, po uzgodnieniu ze Referatem Zamówień Publicznych lub radcą prawnym, proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach opisanych w ustawie, w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego;
 - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienia z wolnej ręki.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
4. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za okoliczności stanowiące podstawę zaproponowanego trybu postępowania, jeżeli nie uzyska akceptacji osoby, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 10.

1. Referat Zamówień Publicznych w imieniu Zamawiającego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania, czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

2. Na podstawie wniosku, komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębne Zarządzenie.

§ 11.

Sekretarz komisji przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12.

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonanych przez komisję przetargową, Referat Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym, zgodnie z przepisem art. 253 ustawy.
2. Referat Zamówień Publicznych udostępnia informacje wskazane w art. 253 ust. 1 ustawy na stronie internetowej Urzędu, z zastrzeżeniem art. 253 ust. 3 ustawy.
3. Referat Zamówień Publicznych na wniosek udostępnia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na zasadach opisanych w art. 74 i następnych ustawy.

§ 13.

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia powinna wynikać z planu finansowego Zamawiającego i oznacza środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia. Referat Zamówień Publicznych najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego informację o kwocie jaką zamierza on przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 14.

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez kierownika Zamawiającego w terminie określonym w ustawie. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego wymaga także kontrasygnaty Skarbnika Miasta.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia publicznego, wnioskujący są zobowiązani do przekazania informacji o dacie jej zawarcia do Referatu Zamówień Publicznych, który publikuje ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
4. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego

rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.

5. Wnioskujący są zobowiązani do niezwłocznego przekazania do Referatu Zamówień Publicznych, informacji o:
 - 1) zmianie umowy o zamówienie publiczne (np. kopia aneksu do umowy) wraz z uzasadnieniem zmiany, które zawiera wskazanie podstawy prawnej dokonanej zmiany określonej w ustawie, w szczególności, jeżeli zmiana dokonana jest na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy;
 - 2) wykonaniu umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Na podstawie przekazanych od wnioskujących informacji, o których mowa w ust. 2 i 5 Referat Zamówień Publicznych publikuje odpowiednie ogłoszenia o:
 - 1) wyniku postępowania;
 - 2) zmianie umowy;
 - 3) wykonaniu umowy– na zasadach opisanych w ustawie.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§ 15.

Szczegółowe przepisy dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w dziale IX ustawy.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 16.

1. Referat Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Referat Zamówień Publicznych kompletuje dokumentację przetargową, a po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje ją wnioskującym. Wnioskujący przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji.
3. Wydział Księgowości Budżetowej prowadzi ewidencję księgową złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów, dostarczonych przez wnioskujących w formie gwarancji lub wpłaconych na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.
4. Wydział Księgowości Budżetowej na pisemny wniosek wnioskującego dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór i kontrola

§ 17.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje komisja przetargowa a nad realizacją zamówienia wnioskujący. Kontrolę przestrzegania regulaminu i realizacji zamówienia publicznego przeprowadza Zespół Audytu i Kontroli.

2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę, w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
którego wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto**

sporządzony dnia

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik

3. Oznaczenie CPV

4. Wartość zamówienia / netto w PLN

Nazwa	PLN
Wartość szacunkowa (netto) ogółem, w tym:	
a) wartość zamówienia podstawowego (netto):	
b) wartość zamówienia uzupełniającego (netto) jeżeli dotyczy	
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia (brutto PLN)	

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego:

.....
.....

6. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....

7. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo (partiami - daty):

.....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

9. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami odpowiedzialna za sprawy merytoryczne:

.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wagi (w %):

.....
.....

11. Propozycje zapisów w umowie lub projekt umowy stanowiący załącznik:

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

12. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego):

.....
.....

13. Uzasadnienie powodu niedokonania podziału zamówienia na części – jeżeli dotyczy:

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

14. Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień na dzień wypełniania wniosku:

.....

15. Opinia Skarbnika Miasta o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
.....

16. Decyzja Prezydenta Miasta:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wnioskujący

Skarbnik Miasta

Prezydent Miasta

.....

*) niepotrzebne skreślić

**REJESTR
POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
..... rok**

Lp.	Numer sprawy	Tryb postępowania	Przedmiot zamówienia	Dane wybranego Wykonawcy lub powód unieważnienia postępowania	Wartość najkorzystniejszej oferty

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Komórka organizacyjna:
informuje o wykonaniu umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....
(znak sprawy: ZP.271.....), zawartej w dniu
z
2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie: TAK/NIE*
Termin wykonania umowy:
3. Umowa pierwotna została zmieniona: TAK/NIE*
.....
4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej, w szczególności określonej w ustawie Pzp (jeżeli dotyczy)
5. Krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):
.....
.....
6. Wartość zmiany/zmian zamówienia ustalono na podstawie:
.....
na kwotę zł,
w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (należy wskazać wartość każdego aneksu) – jeżeli dotyczy:
7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:
.....
8. Umowa została wykonana należycie: TAK/NIE*
9. Naliczono kary umowne: TAK/NIE*; jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:
.....
.....

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy: TAK/NIE*; (jeżeli tak, należy wskazać jakie)
-
11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE*; jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu:
-
-
12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:
- 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy: TAK/NIE*;
 - 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy: TAK/NIE*;
 - 3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

Zatwierdzam:

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić