

Zarządzenie Nr 2/2026
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 2 stycznia 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 PLN netto.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 PLN netto” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 188/2021 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 PLN netto.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub procedur zmierzających do udzielenia zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 3.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2026
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta Kalisza, których wartość jest
równa lub przekracza 170 000 PLN netto

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA KALISZA, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 170 000 PLN NETTO

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 PLN netto”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, procedury, wzory dokumentów związane z udzielaniem zamówień publicznych nieuregulowane ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą” i aktami wykonawczymi do niej i ma zastosowanie do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 PLN netto.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza, zwanego dalej „Urzędem”, przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków zagranicznych.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień określonych dostaw, usług lub robót budowlanych, gdy brak jest obowiązku stosowania ustawy Pzp, z zastrzeżeniem postanowień § 2 i 26.
4. Do pojęć stosowanych w Regulaminie stosuje się definicje zawarte w ustawie Pzp, przy czym ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza lub Wiceprezydenta pełniącego obowiązki Prezydenta, w czasie jego nieobecności;
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza lub osoby pełniące obowiązki naczelnika wydziału, kierownika biura;
 - 3) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć również kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej w wydziale (w tym kierownika referatu w wydziale), o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza lub osobę pełniącą jego obowiązki;
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Miasta Kalisza prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
 - 6) stronie internetowej zamawiającego - należy przez to rozumieć stronę znajdującą się pod adresem: www.bip.kalisz.pl;
 - 7) stronie internetowej prowadzonego postępowania – należy przez to rozumieć stronę znajdującą się pod adresem: <https://miastokalisz.ezamawiajacy.pl>;
 - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 9) Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Kalisza;
 - 10) zamawiającym – należy przez to rozumieć odpowiednio Miasto Kalisz lub Urząd Miasta Kalisza;
 - 11) platformie lub platformie zakupowej – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w postaci elektronicznej, służące w szczególności do przekazywania ofert, oświadczeń (w tym Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia - JEDZ) oraz umożliwiające komunikację między zamawiającym a wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Projekt umowy (projektowane postanowienia umowy), umowa, rachunek i faktura dotyczące zamówień publicznych udzielanych na podstawie Regulaminu winny posiadać w opisie dokumentu pieczętkę zamówień publicznych zgodnie ze wzorem określonym we właściwych przepisach dotyczących obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kalisza.
 6. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi samodzielnie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezbędnym dla realizacji swoich zadań.
 7. W przypadku powstania wątpliwości co do kompetencji, która komórka organizacyjna jest właściwa do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 6 oraz w sytuacji gdy komórka organizacyjna nie dysponuje środkami finansowymi zapisanymi w ujętych budżecie na realizację zamówienia komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia postępowania wskazuje Prezydent.
 8. W przypadku, gdy niemożliwe jest dokonywanie czynności przez kierownika komórki organizacyjnej przypisanych mu w Regulaminie, czynności te może wykonywać zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub pracownik tej samej komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie od kierownika zamawiającego.
 9. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy kierownikiem komórki organizacyjnej lub jego zastępcą, a stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych, co do stosowania przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu, opinie formułowane są w formie pisemnej i przedstawiane kierownikowi zamawiającego w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 2.

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do bieżącego ewidencjonowania zamówień publicznych poprzez prowadzenie następujących rejestrów:

- 1) rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 PLN netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) rejestru zamówień udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 9-14 ustawy Prawo zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) rejestru zamówień udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie przepisów odrębnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Oznaczenie sprawy nadaje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 3.

Informowanie o planowanych zamówieniach publicznych

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia informacji o planowanych zamówieniach, jakie przewiduje udzielić w danym roku finansowym (budżetowym) oraz przekazania go do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych określa oddzielnym pismem termin sporządzenia i zakres informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 komórka organizacyjna przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie pisemnej (podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę) oraz w postaci elektronicznej.
4. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień dla Urzędu Miasta Kalisza, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego i upublicznia zgodnie z wymogami ustawy Pzp w tym zakresie.
5. Komórki organizacyjne zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu komórki przekazują do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.
6. Komórka organizacyjna nie może wszcząć postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, jeżeli postępowanie takie nie zostało uwzględnione w planie postępowań o udzielenie zamówień lub dane zawarte w tym planie są nieaktualne.
7. W przypadku, gdy komórka organizacyjna chce skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej informację o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych celem sporządzenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego, o którym mowa w art. 89 ustawy Pzp.
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, przekazuje je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego i upublicznia zgodnie z wymogami ustawy Pzp w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.

1. Czynności w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna wykonuje na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych do niej wydanych, z zastrzeżeniem ust. 4-7.
2. W celu zapewnienia prawidłowej i czasowej realizacji zadań komórki organizacyjnej kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca odpowiedzialny jest za przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, mając na uwadze przewidywany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia, termin umożliwiający analizę przekazanej kompletnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych w wymiarze nie krótszym niż 10 dni roboczych oraz termin umożliwiający zaopiniowanie projektowanych postanowień umowy (projektu umowy) przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, a także okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W sytuacji gdy przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania będzie powierzone innemu zamawiającemu na zasadach określonych w art. 37 ust. 2-4 i 38 ustawy Pzp należy w szczególności:
 - 1) wskazać w zarządzeniu kierownika zamawiającego komórki organizacyjnej i zakres wykonywanych przez nie czynności niezbędnych do przygotowania lub przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zawrzeć porozumienie dotyczące organizacji wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w którym zostaną określone w szczególności obowiązki stron porozumienia i ich podział między poszczególnych zamawiających.
4. Do otwarcia ofert, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz do badania i oceny ofert powoływana jest zarządzeniem kierownika zamawiającego dla każdego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 5, Komisja Przetargowa.
5. W przypadku niepowołania Komisji Przetargowej w sytuacji określonej w art. 215 ust. 1 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego wyznacza osobę/osoby wykonującą/e czynności w postępowaniu i określa zakres tych czynności. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym Komisję Przetargową może także powierzyć jej dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zarządzenia powołującego Komisję Przetargową dołącza się dla każdego członka Komisji Przetargowej imienne upoważnienie: dotyczące przyjęcia obowiązków członka Komisji Przetargowej, przyjęcia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stanowiące zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji Przetargowej oraz będące upoważnieniem

do przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, podpisuje członek Komisji Przetargowej przed przystąpieniem do wykonywania czynności.

8. Powołanie Komisji Przetargowej następuje:
 - 1) w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp (zwanym dalej także „trybem podstawowym bez negocjacji”) i w art. 275 pkt 2 ustawy Pzp (zwanym dalej także „trybem podstawowym z opcją negocjacji”) oraz w trybie przetargu nieograniczonego - nie później niż do terminu składania ofert;
 - 2) w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego - nie później niż do terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy Pzp (zwanym dalej także „trybem podstawowym z negocjacjami”), negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - nie później niż do rozpoczęcia prowadzenia negocjacji, oceny spełniania przez wykonawcę/ów warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
9. Organizację, skład, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Rozdział III Regulaminu.
10. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca dla potrzeb danego postępowania wskazuje w informacji wstępnej o zamówieniu publicznym, której wzór określony został załącznikiem nr 4 do Regulaminu spośród pracowników swojej komórki osobę, która przygotowuje projekty dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania oraz w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia jest sporządzany przez osobę trzecią (na podstawie umowy cywilnoprawnej), sprawdza treść tych dokumentów pod kątem ich kompletności, zgodności ze zleceniem (umową) oraz ustawą.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może powołać biegłych. Przepisy § 19 ust. 6-7 stosuje się odpowiednio.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przedmiot zamówienia jest skomplikowany, o dużej wartości szacunkowej kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca może zwrócić się do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na zlecenie sprawdzenia posiadanych przez komórkę organizacyjną dokumentów dotyczących opisu przedmiotu zamówienia (w tym dokumentacji projektowych, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót) pod kątem ich kompletności, prawidłowości (również pod względem zastosowanych rozwiązań projektowych, sposobu realizacji zamówienia) oraz zgodności z właściwymi przepisami

prawa (np. prawa budowlanego, zamówień publicznych) przez osoby trzecie posiadające odpowiednie kwalifikacje i umiejętności. Osoby uczestniczące przy opracowaniu dokumentów, o których mowa wyżej nie mogą dokonywać ich sprawdzenia.

4. Zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę dokumenty wymagane ustawą do wszczęcia postępowania - właściwe dla każdego z trybów postępowania wraz z informacją wstępną o zamówieniu publicznym, której wzór określony został załącznikiem nr 4 do Regulaminu - komórka organizacyjna przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania pod kątem zgodności z przepisami ustawy i Regulaminem.
5. Po uzyskaniu opinii stanowiska pracy ds. zamówień publicznych dokumenty wymagane ustawą Pzp do wszczęcia postępowania komórka organizacyjna przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Informacja wstępna, o której mowa w ust. 4 przedkładana jest kierownikowi zamawiającego do wglądu i nie podlega zatwierdzeniu.
6. Ogłoszenia i informacje, dotyczące postępowania, które zgodnie z wymogami ustawy należy niezwłocznie zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej komórka organizacyjna przekazuje na drukach udostępnionych przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych za pokwitowaniem, do tego stanowiska w wersji elektronicznej. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza powyższe ogłoszenia i informacje odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
7. Ogłoszenia, informacje, dokumenty dotyczące postępowania, które zgodnie z wymogami ustawy należy niezwłocznie zamieszczać na stronie internetowej prowadzonego postępowania:
 - 1) osoba, o której mowa w ust. 1 – w sytuacji gdy Komisja Przetargowa nie rozpoczęła pracy lub nie została powołana w postępowaniu;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej – w sytuacji gdy Komisja Przetargowa rozpoczęła pracę- we współpracy i pod nadzorem stanowiska pracy ds. zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza na stronie znajdującej się pod adresem <https://miastokalisz.ezamawiajacy.pl>.
8. W razie braku możliwości dokonania czynności przez osoby wymienione w ust. 7 pkt 1 lub 2, czynności te może wykonać samodzielnie pracownik stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, o ile posiada możliwości techniczne do ich dokonania.
9. Pisma kierowane do wykonawców w przypadkach, o których mowa w ustawie, ogłoszenia, SWZ oraz pisma kierowane do Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz Komisji Europejskiej podlegają uzgodnieniu i podpisaniu przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kalisza odnośnie udzielania zamówień publicznych. Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone zostały w Rozdziale IV Regulaminu.

10. Na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Sekretarza Komisji Przetargowej, kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy Wydział Finansowy udziela niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania pisma, pisemnych informacji zawierających termin (data, godzina) uznania rachunku bankowego środkami pieniężnymi wniesionymi jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz wysokość środków jakimi został uznany rachunek bankowy. Informacja może zawierać tylko datę i wysokość środków pieniężnych jakimi został uznany rachunek bankowy, w przypadku gdy uznanie rachunku nastąpiło nie później niż w dniu poprzedzającym termin składania ofert. Wniosek, o którym mowa w niniejszym punkcie wystosowany jest do Wydziału Finansowego również w przypadku braku złożonych ofert.
11. Jeżeli wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją osób wskazanych odpowiednio w § 25 ust. 1 pkt 15 i 16. Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć jego zwrot wraz z należnościami określonymi w art. 98 ust. 4 ustawy Pzp na rachunek bankowy wykonawcy wskazany w formularzu oferty lub odrębnym oświadczeniu podpisanym przez umocowane do reprezentacji wykonawcy osoby.
12. Okoliczność zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o których mowa w ust. 11, Wydział Finansowy dokumentuje przekazując komórce organizacyjnej potwierdzenia dokonania przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy środków pieniężnych.
13. Jeżeli wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w formie innej niż pieniądzu, zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje komórka organizacyjna. Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi protokół z postępowania wraz z załącznikami sporządzony na podstawie wzorów zawartych w aktach wykonawczych do ustawy Pzp, dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawców oraz inne dokumenty dotyczące postępowania, w szczególności:
 - 1) informacja wstępna o zamówieniu publicznym wraz z załącznikami (w tym kosztorysami na roboty budowlane);
 - 2) oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 3) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej wraz z upoważnieniami dla członków Komisji Przetargowej i oświadczenia złożone przez członków Komisji przetargowej;
 - 4) ogłoszenia w sprawie zamówienia, informacje wymagane ustawą Pzp, specyfikacja warunków zamówienia (zwana dalej także „SWZ”), protokoły z przeprowadzonych negocjacji, pisma i informacje, notatki służbowe, korespondencja prowadzona w sprawie postępowania.
15. Dokumentacja, o której mowa w ust. 14 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wynikający z przepisów dotyczący archiwizacji dokumentów lub innych odpowiednich przepisów.
16. Do sporządzania i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz zasady zawarte we właściwych regulacjach obowiązujących w Urzędzie Miasta Kalisza.

17. Projekt umowy (projektowane postanowienia umowy), a następnie ostateczny tekst umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodny z przepisami ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, m.in.: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy), przesłanki wprowadzenia zmian do umowy, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię (jeśli dotyczy).

§ 6.

1. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczą wniesienia odwołania:
 - 1) w przypadku niepowołania Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub
 - 2) przed przystąpieniem Komisji Przetargowej do dokonania pierwszej czynności, do jakiej została powołana.
2. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 w terminie przewidzianym ustawą Pzp wzywa innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do przystąpienia do postępowania odwoławczego przekazując im kopię odwołania.
3. Kopię wniesionego odwołania osoba, o której mowa w ust. 2 przekazuje niezwłocznie stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.
4. Odwołanie jest analizowane niezwłocznie przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i w razie uzasadnionej potrzeby z radcą prawnym, o czym decyduje kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.
5. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca przekazuje odwołanie wraz ze swoim stanowiskiem zaopiniowanym przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i w razie potrzeby radcy prawnego, kierownikowi zamawiającego.
6. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Krajowej Izby Odwoławczej w sprawie wniesionego odwołania kierownik zamawiającego wyznacza osoby, które będą reprezentowały zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
7. Osobami, o których mowa w ust. 6 mogą być w szczególności:
 - 1) pracownicy komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
 - 2) pracownicy stanowiska pracy ds. zamówień publicznych;
 - 3) radcy prawni zatrudnieni w Biurze Radców Prawnych Urzędu Miasta Kalisza w przypadku uzasadnionej potrzeby;
 - 4) inne osoby niż wymienione w pkt 1-3, posiadające stosowne pełnomocnictwo do występowania w imieniu zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
8. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w sytuacji wycofania lub zwrotu odwołania.
9. Sposób postępowania w przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu, po rozpoczęciu pracy przez Komisję Przetargową określa § 24 Regulaminu.

§ 7.

Karta obiegu dokumentów

Obieg poszczególnych dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy ewidencjonować w dokumencie pn. „Karta obiegu dokumentów”, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 8.

Zmiany do umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ocena realizacji umowy i jej przebiegu

1. Zmiana umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 i 3.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca nadzorujący wykonanie zawartej umowy zobowiązany jest do wskazania na piśmie informacji o zaistniałych okolicznościach faktycznych i prawnych uzasadniających zmianę umowy.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2 kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca przedstawia kierownikowi zamawiającego wraz z pisemną opinią stanowiska pracy ds. zamówień publicznych co do możliwości dokonania zmiany umowy w zgodności z przepisami ustawy Pzp.
4. W terminie 20 dni od dnia wykonania umowy komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia i przekazania stanowisku pracy ds. zamówień publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy.
5. W przypadkach wskazanych w ustawie Pzp komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) zakończenia umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 9.

Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań oraz innych informacji dotyczących zamówień publicznych według wzoru i terminach określonych oddzielnym pismem przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego działając poprzez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez zamawiającego w danym roku, w terminie określonym przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 10.

Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych

Pracownicy zamawiającego i członkowie Komisji Przetargowej za nieterminowe i niezgodne z obowiązującym prawem oraz Regulaminem wykonywanie przypisanych im

czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa, w szczególności Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kalisza oraz przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 11.

1. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczą osób wskazanych w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy, innych niż członkowie Komisji Przetargowej i mają zastosowanie do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania:
 - 1) w sytuacji niepowołania Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub
 - 2) przed przystąpieniem Komisji Przetargowej do dokonania pierwszej czynności, do jakiej została powołana.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy i przekazują je kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy osoby, o których mowa w ust. 1 składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego np. niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert.
4. Oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy osoby, o których mowa w ust. 1 składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, osoba, o której mowa w ust. 1 obowiązana jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa odpowiednio w ust. 3 lub 4.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę, o której mowa w ust. 1 podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.
7. Odebranie od osób, o których mowa w ust. 1 oświadczeń, o których mowa w ust. 2 Regulaminu i włączenie jej do dokumentacji postępowania należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

§ 12.

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Z wnioskiem o powołanie Komisji Przetargowej ze wskazaniem co najmniej Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej i Sekretarza Komisji Przetargowej występuje do kierownika zamawiającego kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wnosi się w formie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza, do którego mają zastosowanie zasady zawarte w odrębnym zarządzeniu dotyczącym procedury tworzenia i obiegu zarządzeń obowiązującym w Urzędzie Miasta Kalisza.
3. Przewodniczącym Komisji Przetargowej może być Wiceprezydent, kierownik komórki organizacyjnej, jego zastępca, lub inna osoba wskazana przez Prezydenta lub Wiceprezydenta pełniącego obowiązki Prezydenta w czasie jego nieobecności.
4. Zastępcą Przewodniczącego Komisji Przetargowej może być w szczególności Wiceprezydent, kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.
5. Sekretarzem Komisji Przetargowej może być w szczególności osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

§ 13.

Obowiązki członków Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej dotyczących prac Komisji Przetargowej;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji Przetargowej;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek Komisji Przetargowej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym pisemnie Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku, gdy okoliczności te zachodzą wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej – kierownika zamawiającego, oraz powstrzymać się od udziału w czynnościach związanych z przeprowadzeniem postępowania.
3. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji Przetargowej, ujawniać żadnych informacji i danych związanych z pracami Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do nie ujawniania informacji i danych, o których mowa w art. 18 ust. 3, 5 i 6 w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego zakończeniu.

§ 14.

Prawa członków Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym do ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, załączników, dokumentów, oświadczeń, wyjaśnień składanych przez wykonawców, opinii biegłych;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej.
2. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo zgłaszania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie:
 - 1) pisemnych uwag i problemów dotyczących pracy Komisji Przetargowej,
 - 2) uwag do treści protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15.

1. Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy członkowie Komisji Przetargowej składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego np. niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert.
3. Oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy członkowie Komisji Przetargowej składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek Komisji Przetargowej obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka Komisji Przetargowej podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do osób wskazanych w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy, innych niż członkowie Komisji Przetargowej w sytuacji powołania Komisji Przetargowej w postępowaniu.
7. Z obowiązku złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1 zwolnieni są członkowie Komisji Przetargowej, którzy złożyli te oświadczenia uprzednio zgodnie z § 11, pod warunkiem, że poszczególne oświadczenia zachowują aktualność. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

Odwołanie członka Komisji Przetargowej

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 3 w drodze zarządzenia zmieniającego zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 15 Regulaminu, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie wyłącza członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji Przetargowej w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji Przetargowej z jej prac;
 - 2) niepodpisania upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 7;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji Przetargowej;
 - 4) naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków wynikających z Regulaminu;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.

§ 17.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) odebranie od członków Komisji Przetargowej oraz innych osób wskazanych w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp oświadczeń, o których mowa w § 15 Regulaminu i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o występujących istotnych problemach dotyczących pracy Komisji Przetargowej;

- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej składa kierownikowi zamawiającego oświadczenia, o których mowa w § 15 Regulaminu. W przypadku wystąpienia okoliczności powodującej wyłączenie z postępowania Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej zgłasza ten fakt kierownikowi zamawiającego, który go odwołuje i powołuje nowego Przewodniczącego Komisji Przetargowej w drodze zarządzenia.

§ 18.

Sekretarz Komisji Przetargowej

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej – posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Przetargowej;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 6) przygotowywanie projektu wyjaśnień treści SWZ lub zmian SWZ;
- 7) nadzorowanie dostępu do dokumentacji postępowania.

§ 19.

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą przystąpienia do dokonania pierwszej czynności, do jakiej została powołana przez kierownika zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa wykonuje powierzone jej czynności i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, nie mniej jednak niż 3.
4. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
6. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz - o ile jest to możliwe - szacowane koszty wynagrodzenia biegłego i wskazanie kandydatury biegłego.

7. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji Przetargowej może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Postanowienia § 15 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 20.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Zasady podpisywania, paraflowania protokołu określa § 25 ust. 1 pkt 17.

§ 21.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 22.

Otwarcie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) najpóźniej bezpośrednio przed otwarciem ofert upublicznić kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy oraz informacje dotyczące ceny oferty, a także zawarte w ofercie informacje na podstawie których oferta będzie oceniana w kryteriach oceny ofert, o ile nie jest znacząco utrudnione.
2. Z czynności otwarcia ofert Sekretarz Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności jeden z członków Komisji Przetargowej sporządza „Protokół z otwarcia ofert”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 Regulaminu oraz informację, o której mowa w art. 81 ustawy oraz art. 222 ust. 5 ustawy. W przypadku gdy nie złożono żadnej oferty protokołu z otwarcia ofert nie sporządza się.
3. Otwarcie ofert powinno następować w pełnym składzie Komisji Przetargowej, z wyłączeniem przypadków nieobecności członka Komisji Przetargowej spowodowanej w szczególności nieobecnością w pracy, zdarzeniem losowym, koniecznością wykonania w tym czasie innych obowiązków służbowych.

§ 23.

Komisja Przetargowa w szczególności:

- 1) szczegółowo zapoznaje się z ofertami, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani);
- 2) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania;

- 3) wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia lub uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 4) wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie pisma o poprawieniu omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp;
- 5) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 7) przedstawiam kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie skierowania do wykonawców wniosku o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium;
- 8) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§ 24.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania w sytuacji, gdy Komisja Przetargowa rozpoczęła pracę

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej niezwłocznie przekazuje pozostałym członkom Komisji Przetargowej treść wniesionego odwołania.
2. W terminie przewidzianym ustawą Pzp Sekretarz Komisji Przetargowej wzywa innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do przystąpienia do postępowania odwoławczego przekazując im kopię odwołania.
3. Kopię wniesionego odwołania Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje niezwłocznie stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.
4. Odwołanie jest analizowane niezwłocznie przez Komisję Przetargową we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i w razie potrzeby z radcą prawnym, o czym decyduje Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej przekazuje odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji Przetargowej zaopiniowanym przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i w razie uzasadnionej potrzeby radcę prawnego kierownikowi zamawiającego.
6. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Krajowej Izby Odwoławczej w sprawie wniesionego odwołania, kierownik zamawiającego wyznacza osoby, które będą reprezentowały zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
7. Osobami, o których mowa w ust. 6 mogą być w szczególności:
 - 1) pracownicy Komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
 - 2) pracownicy stanowiska pracy ds. zamówień publicznych;
 - 3) radcy prawni zatrudnieni w Biurze Radców Prawnych Urzędu Miasta Kalisza w przypadku uzasadnionej potrzeby;

- 4) inne osoby niż wymienione w pkt 1-3, posiadające stosowne pełnomocnictwo do występowania w imieniu zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
8. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w sytuacji wycofania lub zwrotu odwołania.

ROZDZIAŁ IV

§ 25.

Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie.

1. Dokumenty na okoliczność sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia według przydzielonych czynności dla osób uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego - w niżej wymienionej kolejności parafują lub podpisują:
 - 1) specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) albo opis potrzeb i wymagań:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - c) radca prawny – projekt umowy stanowiący załącznik do SWZ – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje,
 - d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona – projekt umowy stanowiący załącznik do SWZ na ostatniej stronie podpisuje,
 - e) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem i umieszcza datę;
 - 2) zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie - zatwierdza podpisem i umieszcza datę;
 - 3) wyjaśnienia dotyczące treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań, a także zmiany SWZ albo opisu potrzeb i wymagań:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej - parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,

- c) radca prawny – podpisuje, gdy wyjaśnienia lub pismo zmieniające treść SWZ dotyczy zapisów projektu umowy w aspekcie formalno-prawnym,
 - d) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem;
- 4) informacja o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia – Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – podpisuje;
- 5) protokół z otwarcia ofert:
 - a) obecni na otwarciu ofert członkowie Komisji Przetargowej – podpisują,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 6) informacja, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 7) informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę oraz przekazuje w postaci elektronicznej do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 8) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie - zatwierdza podpisem;
- 9) korespondencję w sprawie podpisania umowy, w tym w drogą elektroniczną prowadzi – Sekretarz Komisji Przetargowej lub Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności inny członek Komisji, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca;
- 10) pismo określające sposób oraz formę udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami, o ile nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- a) w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – podpisuje,
 - b) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca;
- 11) dokumenty, informacje związane z prowadzeniem negocjacji przez Komisję Przetargową w formie pisemnej – Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – podpisuje;
- 12) umowa w sprawie zamówienia publicznego:
- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - c) radca prawny – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje,
 - d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę,
 - e) Prezydent, Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie i kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub jego zastępca (zgodnie z posiadanym upoważnieniem) – zawiera umowę;
- 13) ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy lub ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, zawiadomienie, o którym mowa w art. 262 ustawy:
- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 14) raport z realizacji zamówienia:
- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 15) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu – Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – podpisuje;
- 16) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu – kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie zamówienia lub jego zastępca – podpisuje;
- 17) protokół z postępowania:
- a) Komisja Przetargowa – podpisuje w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu,
 - b) w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: Przewodniczący Komisji Przetargowej – dodatkowo parafuje na każdej ze stron,

- c) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie protokołu podpisuje i umieszcza datę,
 - d) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej ze stron, a na stronie zawierającej zatwierdzenie prac komisji przetargowej/osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz na ostatniej stronie protokołu podpisuje i umieszcza datę,
 - e) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza i umieszcza datę w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu;
- 18) pisma wymienione w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych do niej wydanych, a nie wymienione w niniejszym paragrafie kierowane do wykonawcy:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem;
- 19) pisma związane z postępowaniem niewymienione w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych do niej wydanych i niewymienione w niniejszym paragrafie:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 20) pisma związane z postępowaniem odwoławczym stanowiące odpowiedź na korespondencję kierowaną z Krajowej Izby Odwoławczej lub Urzędu Zamówień Publicznych, w tym wezwanie określone w art. 524 ustawy Pzp, z wyłączeniem pisma, o którym mowa w art. 521 ust. 1 ustawy Pzp:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- 21) pismo, o którym mowa w art. 521 ust. 1 ustawy Pzp:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej SWZ lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem.

2. Dokumenty, które nie posiadają wskazanego miejsca na podpis osoby sporządzającej winny być zaparafowane przez sporządzającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kalisza.
3. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 6-7 podpis kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy na dokumentach, o których mowa w ust. 1 zastępuje się podpisem odpowiednio osoby wykonującej czynności w postępowaniu lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 9, 15, 16, 19, 20, i 21 może dokonywać również osoba posiadająca upoważnienie od kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zamówienia publiczne udzielane na zasadach szczególnych

§ 26.

Zamówienia publiczne, o których mowa w art. 11 ust. 5 ustawy Pzp

1. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 ustawy Pzp o wartości przekraczającej 170 000,00 PLN netto a mniejszej niż progi unijne należy udzielać z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) ogłoszenie o udzielanym zamówieniu należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) zamówienie należy udzielić w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - 3) niezwłocznie po zawarciu umowy o wykonanie zamówienia należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia zawierającą: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia,
 - 4) w przypadku podjęcia decyzji o nieudzieleniu zamówienia należy zamieścić niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego informację o nieudzieleniu zamówienia.
2. Wyboru wykonawcy dokonuje co najmniej dwóch pracowników danej komórki organizacyjnej, wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub jego zastępcę, a wybór zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępcę.
3. W wyborze wykonawcy, o którym mowa w ust. 2 mogą brać udział także osoby niebędące pracownikami danej komórki organizacyjnej, o ile wyrażą na to zgodę.
4. Z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy w trybach i na zasadach, o których mowa wyżej należy sporządzić protokół, którego minimalną treść określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w ust. 2-4.
6. Prezydent może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad przewidzianych w ust. 1.

7. Decyzję o udzieleniu zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, dokumentuje się w postaci informacji sporządzanej przez kierownika komórki organizacyjnej, podlegającej zaopiniowaniu przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Wiceprezydenta nadzorującego komórkę organizacyjną udzielającą zamówienia. W informacji należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania zasad przewidzianych w ust. 1.
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 należy ewidencjonować w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.
9. Procedurę udzielenia zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna uzgadnia ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą Pzp oraz Regulaminem.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, które mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym ustawa Pzp.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane według zasad i trybu właściwych do jego wprowadzenia.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

REJESTR POSTĘPOWAŃ¹

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 000, PLN netto

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ROK

Lp.	Oznaczenie sprawy ² /postępowania	Rodzaj procedury ³	Rodzaj zamówienia <i>(dostawa/usługa/ roboty budowlane)</i> ⁴	Nazwa nadana zamówieniu lub określenie przedmiotu zamówienia ⁵	Szacunkowa wartość zamówienia <i>(netto)</i> PLN ⁶	Wartość udzielonego zamówienia ⁷ w PLN <i>(netto / brutto)</i>	Wybrany wykonawca <i>(nazwa, adres)</i> ⁸ data zawarcia umowy lub podstawa unieważnienia postępowania wraz z datą unieważnienia	Uwagi ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ W rejestrze postępowań należy wpisać wszystkie udzielone zamówienia, a w przypadku gdy komórka organizacyjna wszczęła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważniła lub anulowała należy w kolumnie „Wybrany wykonawca” wpisać informację o unieważnieniu postępowania (data i podstawa prawna unieważnienia), zachowując ciągłość numeracji w kolumnie pn. „Lp.”

² Należy wpisać oznaczeniem sprawy/postępowania zgodnie z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt) i zgodnie z rejestrem prowadzonych spraw.

³ Wpisać jedną z procedur: Tryb podstawowy bez negocjacji, Tryb podstawowy z opcją negocjacji, Tryb podstawowy z negocjacjami, Partnerstwo innowacyjne, Negocjacje bez ogłoszenia, Zamówienie z wolnej ręki, Przetarg nieograniczony, Przetarg ograniczony, Negocjacje z ogłoszeniem, Dialog konkurencyjny.

⁴ Wpisać tylko jedną wartość.

⁵ Należy również podać główny kod CPV.

⁶ Szacunkowa wartość zamówienia wyliczona zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Szacunkowa wartość zamówienia powinna być równa lub przekraczać kwotę 170 000,00 PLN netto.

⁷ Wpisać całkowitą wartość netto oraz brutto zawartej umowy.

⁸ Wpisać również nazwy i adresy wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, tj. wspólników spółki cywilnej lub uczestników konsorcjum (jeżeli dotyczy).

⁹ Wpisać m.in. termin realizacji zamówienia.

REJESTR ZAMÓWIEŃ¹⁰

udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 9-14 ustawy Prawo zamówień publicznych

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ROK

Lp.	Oznaczenie sprawy ¹¹	Podstawa prawna wyłączenia stosowania ustawy ¹²	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/ roboty budowlane) ¹³	Nazwa nadana zamówieniu lub określenie przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia ¹⁴ (netto) PLN	Wartość udzielonego zamówienia ¹⁵ w PLN (netto / brutto)	Wybrany wykonawca (nazwa, adres) ¹⁶ data udzielenia zamówienia ¹⁷ lub informacja o nieudzieleniu zamówienia ¹⁸	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹⁰ W rejestrze postępowań należy wpisać wszystkie udzielone zamówienia, a w przypadku gdy komórka organizacyjna wszczęła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważniła lub anulowała należy w kolumnie „Wybrany wykonawca” wpisać informację o nieudzieleniu zamówienia zachowując ciągłość numeracji w kolumnie pn. „Lp.”

¹¹ Należy wpisać oznaczenie sprawy zgodnie z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt) i zgodnie z rejestrem prowadzonych spraw.

¹² Wpisać podstawę prawną spośród przewidzianych w art. 9-14 ustawy Prawo zamówień publicznych.

¹³ Wpisać tylko jedną wartość.

¹⁴ Szacunkowa wartość zamówienia musi być równa lub przekraczać 170 000,00 PLN netto.

¹⁵ Wpisać całkowitą wartość netto oraz brutto zawartej umowy.

¹⁶ Wpisać również nazwy i adresy wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzieleniu zamówienia, tj. wspólników spółki cywilnej lub uczestników konsorcjum (jeżeli dotyczy).

¹⁷ Wpisać datę zawarcia umowy- w przypadku braku umowy wpisać datę zlecenia lub datę zaciągnięcia zobowiązania (np. wskazaną w fakturze wykonawcy, gdy jest ona jedynym dokumentem stwierdzającym zlecenie zamówienia).

¹⁸ Uzupełnić w podanym zakresie w sytuacji, gdy sprawie nadano oznaczenie, a nie doszło do udzielenia zamówienia, patrz także przypis 10.

REJESTR ZAMÓWIEŃ¹⁹

udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie przepisów odrębnych

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ROK

Lp.	Oznaczenie sprawy ²⁰	Podstawa prawna wyłączenia stosowania ustawy ²¹	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/ roboty budowlane) ²²	Nazwa nadana zamówieniu lub określenie przedmiotu zamówienia ²³	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) PLN ²⁴	Wartość udzielonego zamówienia ²⁵ w PLN (netto / brutto)	Wybrany wykonawca (nazwa, adres) ²⁶ data udzielenia zamówienia ²⁷ lub informacja o nieudzieleniu zamówienia ²⁸	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹⁹ W rejestrze postępowań należy wpisać wszystkie udzielone zamówienia, a w przypadku gdy komórka organizacyjna wszczęte postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważniła lub anulowała należy w kolumnie „Wybrany wykonawca” wpisać informację o nieudzieleniu zamówienia zachowując ciągłość numeracji w kolumnie pn. „Lp.”

²⁰ Należy wpisać numer postępowania zgodnie z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt) i zgodnie z rejestrem prowadzonych spraw.

²¹ Wpisać podstawę prawną (zawartą w przepisach innych niż ustawa Prawo zamówień publicznych).

²² Wpisać tylko jedną wartość.

²³ Należy również w tym miejscu podać główny kod CPV.

²⁴ Szacunkowa wartość zamówienia musi być równa lub przekraczać 170 000,00 PLN netto.

²⁵ Wpisać całkowitą wartość netto oraz brutto zawartej umowy pisemnej, zlecenia, umowy ustnej dorozumianej, innej formy porozumienia.

²⁶ Wpisać również nazwy i adresy wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzieleniu zamówienia, tj. wspólników spółki cywilnej lub uczestników konsorcjum (jeżeli dotyczy).

²⁷ Wpisać datę zawarcia umowy- w przypadku braku umowy wpisać datę zlecenia lub datę zaciągnięcia zobowiązania (np. wskazaną w fakturze wykonawcy, gdy jest ona jedynym dokumentem stwierdzającym zlecenie zamówienia).

²⁸ Uzupełnić w podanym zakresie w sytuacji, gdy sprawie nadano oznaczenie, a nie doszło do udzielenia zamówienia, patrz także przypis 19.

Oznaczenie sprawy:

.....
(komórka organizacyjna)**INFORMACJA WSTĘPNA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM****1. Określenie przedmiotu zamówienia**

1.1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

1.2. Rodzaj zamówienia:

☐ dostawy ☐ usługi ☐ roboty budowlane

1.3. Planowany termin wykonania zamówienia:

(określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania zamówienia jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

1.4. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy):

.....

2. Wartość zamówienia

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi PLN, co stanowi równowartość euro (kurs euro -).

2.2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

2.3. Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: TAK/NIE (niewłaściwe skreślić)

2.4. Kwota brutto, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi: PLN
(nie dotyczy udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki).**3. Inne informacje**

3.1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

..... – podstawa prawna

3.2. Powody zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony:

.....

(podać wyczerpująco uzasadnienie faktyczne)

3.3. Informacje na temat współfinansowania/finansowania zamówienia ze środków zewnętrznych:

.....
(jeżeli dotyczy, podać nazwę projektu, programu w ramach którego zostanie udzielone
współfinansowanie/finansowanie lub nazwę instytucji która udziela współfinansowania/finansowania)

3.4. Sposób, w jaki zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia - w przypadku stosowania ceny jako jedynego kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% tj. wymóg art. 246 ust. 2 ustawy Pzp (jeśli dotyczy):

.....

3.5. Analiza potrzeb i wymagań:

.....
(jeśli dotyczy, wskazać elementy określone w art. 83 ust 2 i 3 ustawy Pzp)

3.6. Zamówienie zostało ujęte w planie postępowań (dalej planie):

- ☐ tak, postępowanie zostało ujęte w planie, a informacje zawarte w planie nie wymagają aktualizacji,
- ☐ tak, postępowanie zostało ujęte w planie, ale informacje zawarte w planie wymagają aktualizacji zgodnie z niniejszą informacją,
- ☐ nie, postępowanie należy wprowadzić do planu, zgodnie z niniejszą informacją.

3.7. Informacja o wykonawcach, których należy zawiadomić o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 262 ustawy Prawo zamówień publicznych):

.....
(jeśli dotyczy, wskazać nazwy i aktualne adresy wykonawców)

3.8. Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia (zaznaczyć właściwe):

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK:

- ☐ Zamawiający, uwzględnił wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy
- ☐ Zamawiający określił wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, zgodnie z art. 101 ust. 1 ustawy.

3.9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu)

Załączniki:

.....
Oświadczam, że załączone dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania (w tym: SWZ, projekt umowy, dokumentacja techniczna i technologiczna) spełniają wymagania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. wraz z aktami wykonawczymi do wyżej wymienionej ustawy w zakresie opisu przedmiotu zamówienia (art. 99-103 ustawy), analizy potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy) oraz warunków udziału w postępowaniu (art.112-117 ustawy).

.....
(data, podpis, pieczęć osoby uprawnionej)

WO.

Kalisz, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Pani/Pan

.....

Komisja Przetargowa, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Oznaczenie sprawy:

Działając na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych powierzam Panu/Pani następujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- złożenie oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych;
- występowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, a mających wpływ na wynik postępowania;
- dokonywanie badania i oceny ofert wykonawców tak, aby ewentualne unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następowało tylko w przypadkach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- wykonywanie czynności w czasie prac w komisji przetargowej w sposób zapewniający prawidłowe zakwalifikowanie ofert do dalszych prac komisji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

oraz upoważniam do przetwarzania danych osobowych w ramach wyżej wymienionego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Jako członek Komisji Przetargowej przyjmuję wyżej wymienione obowiązki i związaną z nimi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. stosownie do postanowień art. 4 i art. 4a tej ustawy.

Zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej, jak i nie ujawniania informacji, o których mowa w art. 18 ust. 3, 5 i 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego zakończeniu.

Kalisz, dnia

.....
(podpis osoby przyjmującej upoważnienie)

Oznaczenie sprawy:

Kalisz, dnia

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

Nazwa nadana zamówieniu:

Kwota, którą zamawiający (Miasto Kalisz) zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

Otwarcie ofert rozpoczęło się w dniu o godzinie ..., a zakończyło o godzinie:

Zestawienie złożonych ofert do upływu terminu składania ofert ¹:

Lp.	Firma (nazwa) i siedziba wykonawcy,	Krajowy numer identyfikacyjny (NIP/REGON)			

Inne informacje:.....

Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w otwarciu ofert:

1. -

2. -

3. -

n. -

(imię i nazwisko) (podpis)

1. W tabeli oprócz firmy (nazwy) i siedziby wykonawcy należy podać informacje dotyczące ceny oraz informacje na podstawie których oferta będzie oceniana w kryteriach oceny ofert, o ile nie jest to znacząco utrudnione np. wiązałyby się to z przeniesieniem dużej części oferty do tabeli.

Oznaczenie sprawy:

KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW

związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Lp.	Nazwa dokumentu	Imię i nazwisko osoby, której przekazywany jest dokument	Data otrzymania	Podpis pracownika	Data zwrotu	Podpis pracownika

Oznaczenie sprawy:²⁹.....
(komórka organizacyjna)

Kalisz, dn. r.

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**1. Nazwa zamówienia:**.....
.....**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**netto:³⁰ PLN**3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**brutto:³¹ PLN**4. Zamówienie udzielane na podstawie:** art. ustawy Pzp i § ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych.**5. Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert:**

Zaproszenie ofertowe zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) i siedziba wykonawcy	Sposób przekazania informacji
1.		
...		

6. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu**7. Termin składania ofert, otwarcia ofert**

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.

²⁹ Wpisać oznaczenie sprawy zgodne z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt).³⁰ Wartość szacunkowa musi być zgodna z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.³¹ Kwota brutto zapewniona w budżecie na realizację zamówienia.

8. Wykonawcy uczestniczący w czynności otwarcia ofert³²:

1)

2)

9. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa (firma) i siedziba wykonawcy	Cena brutto złożonej oferty (w PLN)	 ³³	
1.					
...					

10. Informacja o oferta odrzuconych lub wykluczeniu wykonawcy³⁴:

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

11. Wybór wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Osoby dokonujące wyboru wykonawcy:

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko
1.	
...	

jako wykonawcę przedmiotowego zamówienia wybrały:

.....z ceną brutto wynoszącą: zł
(nazwa, siedziba wykonawcy – w przypadków spółki cywilnej lub konsorcjum wszystkich tworzących spółkę cywilną lub konsorcjum)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

12. Informacje dodatkowe:

³² Należy wymienić wszystkich wykonawców z nazwy i siedziby.

³³ W tabeli oprócz firmy (nazwy) i siedziby wykonawcy należy podać informacje dotyczące ceny oraz informacje na podstawie których oferta będzie oceniana w kryteriach oceny ofert, o ile nie jest to znacząco utrudnione np. wiązałoby się to z przeniesieniem dużej części oferty do tabeli.

.....
.....
Podpisy osób dokonujących wyboru wykonawcy:

1. 2. 3.

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data, podpis, pieczęć Kierownika
Zamawiającego lub jego zastępcy lub
kierownika komórki organizacyjnej lub jego
zastępcy lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.
2.
3.

³⁴ Podać szczegółowe uzasadnienie faktyczne wraz z nazwą i adresem Wykonawcy, którego dotyczy.