

**Zarządzenie Nr 523/2016
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 21 września 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3.

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i procedur z zakresu analizy rynku (zapytań ofertowych) wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 340/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.).

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA KALISZA
/-/
Grzegorz Sapiński

Załącznik do zarządzenia nr 523/2016
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia
21 września 2016r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie
Miejskim w Kaliszu

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KALISZU

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, procedury, wzory dokumentów związane z udzielaniem zamówień publicznych nieuregulowane ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” i aktami wykonawczymi do niej.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kaliszu, zwanego dalej „Urzędem”, przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków zagranicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w ustawie Pzp;
 - 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza lub upoważnionego przez niego Wiceprezydenta Miasta Kalisza;
 - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu;
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie Pzp;
 - 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
 - 7) SIWZ, specyfikacja - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w ustawie Pzp;
 - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Kalisz - Urząd Miejski w Kaliszu;

- 10) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane.
4. Do przeliczenia wartości euro określonych w Regulaminie na złote, należy stosować kurs złotego w stosunku do euro określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Projekt umowy, umowa, zlecenie, 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 Miejskim w Kaliszu.
6. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi samodzielnie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub czynności zmierzające do udzielenia zamówienia (np. w drodze analizy rynku) w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań określonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
7. W przypadku powstania wątpliwości, 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 budżecie na realizację zamówienia komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia postępowania wskazuje Prezydent.
8. W przypadku, gdy nie możliwe jest dokonywanie czynności przez kierownika komórki organizacyjnej przypisanych mu w Regulaminie, czynności te może wykonywać pracownik tej samej komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie od kierownika zamawiającego.
9. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy kierownikiem komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie a stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych, co do stosowania przepisów ustawy Pzp, 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, prowadzonego w podziale na tryby postępowań według wzoru – Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w komórce organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) rejestru udzielonych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp według wzoru – Rejestr udzielonych zamówień publicznych przez komórkę organizacyjną na podstawie art. 4 ustawy Pzp stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Oznaczenie sprawy nadaje się zgodnie z oznaczeniami w Systemie Zarządzania Obiegiem Dokumentów DDM-9000, jeżeli w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie został on wprowadzony w zakresie umożliwiającym dokonanie tej czynności.

§ 3.**Informowanie o planowanych zamówieniach publicznych**

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia planu zamówień, jakie przewiduje udzielić w danym roku finansowym.
2. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej nie później niż 7 dni od dnia uchwalenia budżetu.
3. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych określa oddzielnym pismem wzór planu zamówień o którym mowa w ust. 1 i wartość kwotową zamówień, których dotyczy obowiązek zamieszczenia w planie.
4. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień dla Urzędu Miejskiego w Kaliszu, przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu i upublicznia zgodnie z wymogami ustawy Pzp w tym zakresie.
5. W przypadku, gdy komórka organizacyjna chce skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej informację o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych celem sporządzenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego, o którym mowa w art. 13 ustawy Pzp.
6. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, przekazuje je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu i upublicznia zgodnie z wymogami ustawy Pzp w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie Pzp****§ 4.**

1. Czynności w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komórka organizacyjna, o której mowa w § 1 ust. 6 na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych do niej wydanych, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. W sytuacji gdy prowadzenie postępowania będzie powierzone innemu zamawiającemu na zasadach określonych w art. 16 ustawy Pzp należy:
 - 1) zawrzeć porozumienie dotyczące organizacji wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w którym zostaną określone w szczególności obowiązki stron porozumienia i ich podział między poszczególnych zamawiających,
 - 2) wskazać w zarządzeniu kierownika zamawiającego komórki organizacyjne i zakres wykonywanych przez nie czynności niezbędnych do przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania oraz do badania i oceny ofert powoływana jest zarządzeniem kierownika zamawiającego dla każdego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 4 Komisja Przetargowa.
4. W przypadku nie powołania Komisji Przetargowej w sytuacji określonej w art. 67 ust. 4 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego wyznacza osobę/osoby wykonującą/e czynności w postępowaniu i określa zakres tych czynności. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
5. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym Komisję Przetargową może także powierzyć jej dokonanie innych, niż określone w ust. 3, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Do zarządzenia powołującego Komisję Przetargową dołącza się imienne upoważnienie dot. przejęcia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dla każdego członka Komisji Przetargowej, a także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, podpisuje członek Komisji Przetargowej przed przystąpieniem do wykonywania czynności.
7. Powołanie Komisji Przetargowej następuje:
 - 1) w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, zapytania o cenę - nie później niż do terminu składania ofert;
 - 2) w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej - nie później niż do terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) w postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - nie później niż do rozpoczęcia prowadzenia negocjacji lub oceny spełnienia przez wykonawcę/ów warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu z postępowania.
8. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro netto do Komisji Przetargowej powołuje się co najmniej dwie osoby, które będą nadzorować realizację udzielonego zamówienia.
9. Organizację, skład, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Rozdział III Regulaminu.
10. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych prowadzi pod kątem zgodności formalno-prawnej z ustawą Pzp obsługę danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej dla potrzeb danego postępowania wskazuje w informacji wstępnej o zamówieniu publicznym, której wzór określony został załącznikiem nr 3 do Regulaminu spośród pracowników swojej komórki osobę lub osoby, które przygotowują projekty dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania oraz w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia jest sporządzany przez osobę trzecią (na podstawie umowy cywilnoprawnej), sprawdzają treść tych dokumentów pod kątem ich kompletności, zgodności ze zleceniem (umową) oraz ustawą Pzp.

2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może powołać biegłych. Przepisy § 18 ust. 6-7 stosuje się odpowiednio.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przedmiot zamówienia jest skomplikowany, o dużej wartości szacunkowej kierownik komórki organizacyjnej może zwrócić się do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na sprawdzenie 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). Osoby uczestniczące przy opracowaniu dokumentów, o których mowa wyżej nie mogą dokonywać ich sprawdzenia.
4. Zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej dokumenty wymagane ustawą Pzp do wszczęcia postępowania komórka organizacyjna, wraz z informacją wstępną o zamówieniu publicznym, której wzór określony został załącznikiem nr 3 do Regulaminu, przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania pod kątem zgodności formalno-prawnej z przepisami ustawy Pzp.
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 Pzp należy zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej komórka organizacyjna przekazuje na obowiązujących drukach w wersji elektronicznej, za pokwitowaniem, do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, które niezwłocznie zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
7. Ogłoszenia i informacje, które zgodnie z wymogami ustawy Pzp należy zamieszczać w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje za pokwitowaniem Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu, który niezwłocznie zamieszcza je na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej zamawiającego (budynek Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20). Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, zamieszcza każdorazowo adnotację (zawierającą datę i podpis) na ogłoszeniu lub informacji na okoliczność ich zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz zdjęcia ich z tablicy ogłoszeń. Zdjęte ogłoszenie lub informację z adnotacjami przekazuje niezwłocznie do komórki organizacyjnej, o której mowa w zdaniu pierwszym.
8. Ogłoszenia, informacje, dokumenty dotyczące postępowania, które zgodnie z wymogami ustawy Pzp należy zamieszczać na stronie internetowej zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje w formie elektronicznej do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, które niezwłocznie zamieszcza je na stronie internetowej zamawiającego.

9. Pisma kierowane do wykonawców w sytuacjach, o których mowa w ustawie Pzp, ogłoszenia, SIWZ 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 formalno-prawnej z ustawą Pzp oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie odnośnie udzielania zamówień publicznych. Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone zostały w Rozdział IV Regulaminu.
10. Pracownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie po wszczęciu postępowania przygotowuje dla danego postępowania dokument, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu (ewidencja ofert/wniosków) i przekazuje go osobie przyjmującej oferty, w miejscu określonym w ust. 13.
11. Przy przekazywaniu SIWZ wykonawcom w siedzibie zamawiającego można stosować druki, których wzory stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu. Decyzję o stosowaniu wyżej wymienionych druków (jednego lub obu) podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
12. Zasady pobierania odpłatności za przekazywane SIWZ określa odrębne zarządzenie kierownika zamawiającego.
13. Ustala się następujące miejsca przyjmowania ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:
 - 1) dla komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ulicy Główny Rynek 20 (Ratusz) – w sekretariacie Prezydenta Miasta Kalisza lub Wiceprezydenta Miasta Kalisza;
 - 2) dla komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ulicy Kościuszki 1A – w sekretariacie Wiceprezydenta Miasta Kalisza;
 - 3) w przypadku komórek organizacyjnych mieszczących się w innych budynkach kierownik komórki organizacyjnej samodzielnie wyznacza miejsce przyjmowania ofert.
14. Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przechowywać w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed terminem otwarcia oraz chronić je przed dostępem osób trzecich, zniszczeniem i uszkodzeniem.
15. Osoba przyjmująca ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oznacza ją datą i godziną przyjęcia oraz kolejnym numerem, a także wpisuje do ewidencji składanych ofert/wniosków, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
16. Po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu osoba przyjmująca oferty lub wnioski przekazuje je za pokwitowaniem Sekretarzowi Komisji Przetargowej bądź Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej wraz z ewidencją ofert/wniosków dotyczącą danego postępowania o udzielenie zamówienia.
17. Na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownika komórki organizacyjnej Wydział Finansowy udziela niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma, pisemnych informacji dotyczących terminu (data, godzina) i wysokości przelanych na rachunek bankowy środków pieniężnych wniesionych jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

18. W przypadku wniesionego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są w Wydziale Finansowym. Komórka organizacyjna po otrzymaniu od Wykonawców takich dokumentów zobowiązana jest do ich niezwłocznego dostarczenia, za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego.
19. Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją kierownika komórki organizacyjnej lub przewodniczącego komisji przetargowej (dotyczy wadium). Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres Wykonawcy oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 18, a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w ustawie Pzp na rachunek bankowy wykonawcy.
20. Okoliczność zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wydział Finansowy dokumentuje przekazując komórce organizacyjnej potwierdzenia odesłania na adres wykonawcy oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 18 lub dokonania przelewu na rachunek bankowy wykonawcy środków pieniężnych – stosownie do formy w jakiej zostało wniesione wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
21. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi protokół z postępowania wraz z załącznikami sporządzony na podstawie wzorów zawartych w aktach wykonawczych do ustawy Pzp oraz inne dokumenty dotyczące postępowania, w szczególności: informacja wstępna o zamówieniu publicznym (załącznik nr 3 do Regulaminu), zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, ogłoszenia, informacje wymagane ustawą Pzp, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły z przeprowadzonych negocjacji, pisma i informacje, notatki służbowe, korespondencja prowadzona w sprawie postępowania.
22. Dokumentacja, o której mowa w ust. 21 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres nie krótszy niż cztery lata, licząc od dnia zakończenia postępowania. Dokumentację z unieważnionego postępowania lub po zakończeniu realizacji umowy komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowę przechowuje się przez cały czas trwania umowy.
23. Do sporządzania i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz zasady zawarte we właściwych regulacjach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.
24. Projekt umowy, a następnie ostateczny tekst umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. 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, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

§ 6.

Odwołanie, o którym mowa w ustawie Pzp

1. Sposób postępowania w przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu, po powołaniu Komisji Przetargowej określa Rozdział III Regulaminu.

2. W przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu przed powołaniem Komisji Przetargowej kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w terminie przewidzianym ustawą Pzp przekazuje innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopie odwołania wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadku, gdy ustawa Pzp tego wymaga kopię wniesionego odwołania w wersji elektronicznej osoba, o której mowa w ust. 2 przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem stanowisku pracy ds. zamówień publicznych celem zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego.
4. Odwołanie jest analizowane niezwłocznie przez kierownika komórki organizacyjnej we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i w razie potrzeby z radcą prawnym, o czym decyduje kierownik komórki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej 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. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, przepisy ust. 4-5 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

Karta obiegu dokumentów

Drogę poszczególnych dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy ewidencjonować w dokumencie pn. „Karta obiegu dokumentów”, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 8.

Zmiany do umowy w sprawie zamówienia publicznego

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 nadzorujący wykonanie zawartej umowy zobowiązany jest do wskazania na piśmie informacji zaistniałych okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających możliwość zmiany umowy.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2 kierownik komórki organizacyjnej przedstawia kierownikowi zamawiającego wraz z pisemną opinią stanowiska pracy ds. zamówień publicznych co do zgodności z przepisami ustawy Pzp możliwości dokonania zmiany umowy.

§ 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. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez zamawiającego w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§ 10.

Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych

Pracownicy zamawiającego i członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność służbową za nieterminowe i niezgodne z obowiązującym prawem oraz niniejszym Regulaminem wykonywanie przypisanych im czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

§ 11.

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Z wnioskiem (projektem zarządzenia) o powołanie komisji przetargowej i jej składzie osobowym ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej i Sekretarza Komisji Przetargowej występuje do kierownika zamawiającego kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przewodniczącym Komisji Przetargowej może być Wiceprezydent Miasta Kalisza, kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, lub osoba upoważniona przez Prezydenta.
3. Zastępcą Przewodniczącego Komisji Przetargowej może być w szczególności Wiceprezydent Miasta Kalisza, kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.
4. Sekretarzem Komisji Przetargowej może być w szczególności osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

§ 12.

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.
3. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji Przetargowej, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 13.**Prawa członków Komisji Przetargowej**

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym do ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji Przetargowej.

§ 14.**Oświadczenia o bezstronności**

1. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 15.**Odwołanie członka Komisji Przetargowej**

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 lub ust. 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 14 Regulaminu, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub 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 wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji Przetargowej w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji Przetargowej z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji Przetargowej;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2 Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.

§ 16.**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 oświadczeń, o których mowa w § 14 Regulaminu;
 - 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.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej składa kierownikowi zamawiającego oświadczenie, o którym mowa w § 14 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 Komisji w drodze zarządzenia.

§ 17.

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) na polecenie Przewodniczącego Przetargowej odebranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania określonego w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu;
- 7) przekazywanie wykonawcom SIWZ;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących SIWZ;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 18.

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z chwilą przystąpienia do dokonania pierwszej czynności, do jakiej została powołana przez kierownika zamawiającego.

2. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
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 przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
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. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji Przetargowa stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Zasady podpisywania, parafowania protokołu określa § 24 ust. 1 pkt 14.

§ 20.

Informowanie o pracach Komisji

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

§ 21.

Otwarcie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić odbiór wszystkich złożonych ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania określonego w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 2) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy i informacje dotyczące ceny oferty, a także terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności - o ile są zawarte w ofercie;

- 6) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone w terminie określonym w ustawie Pzp.
2. Z 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 7 Regulaminu.
3. Otwarcie ofert powinno następować w pełnym składzie Komisji Przetargowej, z wyłączeniem przypadków nieobecności członka komisji spowodowanej w szczególności zdarzeniem losowym, koniecznością wykonania w tym czasie innych obowiązków służbowych.

§ 22.

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, niepodleganiu wykluczeniu z postępowania;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie pisma o poprawieniu omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§ 23.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie przekazuje pozostałym członkom Komisji Przetargowej treść wniesionego odwołania.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w terminie przewidzianym ustawą Pzp przekazuje innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopię odwołania wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadku, gdy ustawa Pzp tego wymaga kopię wniesionego odwołania w wersji elektronicznej Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem stanowisku pracy ds. zamówień publicznych celem zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego.
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 swoim stanowiskiem zaopiniowanym przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i w razie 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. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, przepisy ust. 4-5 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV

§ 24.

Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w §4-23 Regulaminu.

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 i podpisują:
 - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona – 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 specyfikacji – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;
 - d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona – projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;
 - e) Prezydent Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie – zatwierdza i umieszcza datę.
 - 2) ogłoszenia, o których w ustawie Pzp (za wyjątkiem ogłoszenia o udzieleniu zamówienia), zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert w postępowaniu:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację, Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez jednego z nich upoważniona – 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 Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie - podpisuje.

- 3) wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji lub zmiany specyfikacji:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - 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 Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie – podpisuje;
 - d) radca prawny – podpisuje, gdy wyjaśnienia lub pismo zmieniające treść specyfikacji dotyczy zapisów projektu umowy w aspekcie prawnym.
- 4) 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.
- 5) informacje 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 Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie - podpisuje.
- 6) zaproszenie do podpisania umowy:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – podpisuje i umieszcza datę.
- 7) inne pisma kierowane do wykonawcy wymienione w ustawie Pzp:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona – 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 Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie – podpisuje.
- 8) informacja, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp lub pismo określające sposób oraz formę udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami:
 - Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – podpisuje.

9) dokumenty, informacje związane z prowadzeniem negocjacji przez komisję przetargową w formie pisemnej:

- Przewodniczący Komisji Przetargowej - podpisuje.

10) umowa w sprawach zamówień publicznych:

- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona – 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 Miasta, Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie i Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału prowadzącego postępowanie (zgodnie z posiadanym upoważnieniem) – zawiera umowę.

11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia:

- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację, a w razie jego nieobecności jego zastępca lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje;
- b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.

12) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium:

- Przewodniczący Komisji Przetargowej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - podpisuje.

13) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje.

14) protokół z postępowania:

- a) Komisja Przetargowa – podpisuje w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu;
- b) Przewodniczący Komisji Przetargowej – dodatkowo parafuje na każdej ze stron;
- c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej ze stron;
- d) Prezydent Miasta lub Wiceprezydent Miasta właściwy dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie - zatwierdza i umieszcza datę w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu.

2. Dokumenty, które nie posiadają wskazanego miejsca na podpis osoby sporządzającej winny być zaparafowane przez sporządzającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

3. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 4-5 podpis kierownika komórki organizacyjnej na dokumentach, o których mowa w ust. 1 zastępuje się podpisem odpowiednio osoby wykonującej czynności w postępowaniu lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ V**Zamówienia publiczne udzielane na zasadach szczególnych****§ 25.****Zamówienia publiczne, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp są zwolnione z obowiązku jej stosowania, z tym, że komórki organizacyjne udzielają je zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie i przepisami o finansach publicznych.
2. 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.
3. Zamówienia o wartości od 2.000 euro netto, a nieprzekraczającej 15.000 euro netto, poprzedzane muszą być, w ramach analizy rynku:
 - 1) zapytaniem ofertowym skierowanym w drodze pisemnej, faksowej lub elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców lub
 - 2) zapytaniem ofertowym zamieszczanym na stronie internetowej zamawiającego lub
 - 3) wydrukiem ze strony internetowej dokumentującym ofertę co najmniej 3 wykonawców w przypadku wartości zamówienia nieprzekraczającej 4.000 euro netto,
- z zastrzeżeniem ust. 11 pkt 1-9.
4. Zamówienia o wartości przekraczającej 15.000 euro netto, a nieprzekraczającej 30.000 euro netto, poprzedzane muszą być, w ramach analizy rynku zapytaniem ofertowym zamieszczanym na stronie internetowej zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 11 pkt 1-8 i 10.
5. Za zgodą Prezydenta lub Wiceprezydenta Miasta właściwego dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie można udzielić zamówienia, o którym mowa w ust. 4 w sposób przewidziany w ust. 3 pkt 1.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje co najmniej dwóch pracowników danej komórki organizacyjnej, wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej, a wybór zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
7. W wyborze wykonawcy, o którym mowa w ust. 6 mogą brać udział także osoby niebędące pracownikami danej komórki organizacyjnej, o ile wyrażą na to zgodę.
8. Z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy w trybach i na zasadach, o których mowa wyżej należy sporządzić protokół, którego minimalną treść określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
9. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w ust. 3, 4 i 8.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 informację o wyborze oferty zamieszcza niezwłocznie się na stronie internetowej zamawiającego. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

11. Można nie dokonać czynności, o których mowa w ust. 3-9 w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:
- 1) zamówień o wartości mniejszej niż 2.000 euro netto,
 - 2) zamówień o wartości mniejszej niż 3.000 euro netto w przypadku gdy udzielane są w celu wykonania uchwały jednostki pomocniczej Miasta,
 - 3) sytuacji w których niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia (np. awarie, zdarzenia losowe),
 - 4) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i pkt 10-13 ustawy Pzp,
 - 5) zamówień, o których mowa w art. 138h lub art. 4d ustawy Pzp o wartości nie przekraczającej 30.000 euro netto,
 - 6) zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp,
 - 7) zamówień dodatkowych i uzupełniających udzielanych na zasadach przewidzianych w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020),
 - 8) zamówienie jest udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów eKatalogi udostępnianej przez Urząd Zamówień Publicznych lub podobnie działającego narzędzia innego podmiotu,
 - 9) zamówień, o których mowa w ust. 2 udzielanych za zgodą Prezydenta lub Wiceprezydenta Miasta właściwego dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, w przypadkach innych niż wymienione w pkt 1-8,
 - 10) zamówień, o których mowa w ust. 3 udzielanych za zgodą Prezydenta, po uprzedniej opinii Wiceprezydenta Miasta właściwego dla komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, w przypadkach innych niż wymienione w pkt 1-8.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i ust. 11 pkt 9 i 10 wyrażenie zgody polega na zatwierdzeniu pisma podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej. W piśmie należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od przeprowadzenia analizy rynku na zasadach przewidzianych w ust. 3 lub 4.

§ 26.

Zamówienia publiczne, o których mowa w art. 4d ustawy Pzp

1. Zamówienia, o których mowa w art. 4d ustawy Pzp, o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto należy udzielać z uwzględnieniem zasad przewidzianych w § 25.
2. Zamówienia, o których mowa w art. 4d ustawy Pzp, o wartości przekraczającej 30.000 euro netto należy udzielać z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) zapytanie ofertowe (ogłoszenie o udzielanym zamówieniu) należy zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia,
 - 5) postanowienia § 25 ust. 6-9 stosuje się odpowiednio.
3. Prezydent może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad przewidzianych w ust. 2.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci informacji sporządzanej przez kierownika komórki organizacyjnej, podlegającej zaopiniowaniu przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta. W informacji należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad przewidzianych w ust. 2.
 5. 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.

§ 27.

Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o którym mowa w niniejszym paragrafie to zamówienia, o których mowa w art. 138h ustawy Pzp.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto należy udzielać z uwzględnieniem zasad przewidzianych w § 25.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, o wartości mieszczącej się w przedziale 30.000,01-749.999,99 euro netto należy udzielać w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego należy zamieścić zapytanie ofertowe (ogłoszenie o zamówieniu) zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c) kryteria oceny ofert.
 - 2) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego należy zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia zawierającą: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 3) w przypadku podjęcia decyzji o nieudzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia,
 - 4) postanowienia § 25 ust. 6-9 stosuje się odpowiednio.
4. 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.

.....
(komórka organizacyjna)

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ
(dotyczy zamówień, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych)

ROK

tryb postępowania.....

Lp.	Oznaczenie sprawy / postępowania	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/ roboty budowlane)	Nazwa nadana zamówieniu lub określenie przedmiotu zamówienia Informacja o częściach zamówienia ¹	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) PLN / EURO	Wartość zawartej umowy/umów ² w PLN (netto / brutto)	Wybrany wykonawca (nazwa, adres) lub podstawa unieważnienia postępowania ³	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

1 – podać, jeżeli w postępowaniu dopuszczono składanie ofert częściowych

2 – w przypadku ofert częściowych należy wpisać odpowiednio wartości poszczególnych umów

3 – w przypadku ofert częściowych należy wpisać dane wykonawcy, z którym zawarto umowę na daną część zamówienia

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:

(data od-do/okres np. w ciągu 6 miesięcy od
daty podpisania umowy)

1.4. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli 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:

2.3. Kwota brutto, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:
PLN.

3. Inne informacje

3.1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

..... – podstawa prawna

3.2. Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:

.....
(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 koszty cyklu życia w przypadku stosowania ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% w postępowaniach prowadzonych w trybach innych niż zapytanie o cenę lub licytacja elektroniczna (jeśli dotyczy):

3.5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:
(imię i nazwisko, stanowisko)

Załączniki:

.....

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej)

WO.
Kalisz, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Szanowny Pan/Pani

.....

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

Oznaczenie sprawy:

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) 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.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

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 (Dz. U. z 2013r. poz. 168), tj. stosownie do postanowień art. 4 i art. 4a tej ustawy.

Zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

Kalisz, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oznaczenie sprawy:

Ewidencja ofert/wniosek

składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....

termin składania ofert/wniosek: godz. zmiana na: godz.

termin otwarcia ofert/wniosek: godz. zmiana na: godz.

Oferty/wnioski złożone			Uwagi
Nr	Data złożenia	Godz. złożenia	

Oferty/wnioski przekazane	Ilość	Podpis przekazującego	Podpis odbierającego

Kalisz, dn.

oznaczenie sprawy :

WNIOSEK O WYDANIE
SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
wraz z załącznikami (w siedzibie zamawiającego)

Proszę o wydanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Nazwa Wykonawcy :

Adres Wykonawcy :

Nr telefonu i fax : NIP:

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Kalisz, dn.

oznaczenie sprawy :

POTWIERDZENIE ODBIORU
SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
wraz z załącznikami (w siedzibie zamawiającego)

W dniu potwierdzam odbiór specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Nazwa Wykonawcy :

Adres Wykonawcy :

Nr telefonu i fax : NIP:

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

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

.....
(komórka organizacyjna)

Kalisz, dn. r.

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto: PLN , tj.euro, wg kursu 1 euro =PLN

brutto: PLN

3. Zamówienie udzielane na podstawie: art. ustawy Pzp i § ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

*** 4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert:**

Zaproszenie ofertowe zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
...	

*** 5. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kaliszu w dniu**

** wypełnić jeśli dotyczy*

6. Porównanie ofert:

Do porównania przyjęto oferty następujących wykonawców:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto zamówienia (w PLN)	VAT% (w PLN)	Cena brutto (w PLN)
1.					
...					

UWAGA:

1. W przypadku kierowania się przy wyborze oferty innym kryterium niż cena w tabeli należy podać dodatkowo informacje z tego zakresu zawarte w ofercie, o ile nie jest to znacząco utrudnione np. wiązałyby się to z przeniesieniem dużej części oferty do tabeli.
2. W przypadku wyboru oferty na podstawie wydruków ze stron internetowych wykonawców kolumny pn. „Data i godzina złożenia oferty” nie wypełnia się, a kolumny pn. „Cena netto zamówienia”, „VAT” można nie wypełniać.

7. Wybór wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Osoby dokonujące wyboru wykonawcy:

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

jako wykonawcę przedmiotowego zamówienia wybrała:

Uzasadnienie wyboru:
.....

Podpisy osób dokonujących wyboru wykonawcy:

1. 2. 3.

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1.
2.
3.