

**Zarządzenie Nr 808/2020
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta Kalisza do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 188/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r., 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 § 4.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Kulawinek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA KALISZA DO KWOTY STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, procedury, wzory dokumentów związane z udzielaniem zamówień publicznych nieuregulowane ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” i ma zastosowanie do kwot udzielanych zamówień od 0,01 zł netto do kwoty 129.999,99 zł netto.
2. Procedur dotyczących wyłonienia wykonawcy, zawartych w niniejszym Regulaminem nie stosuje się w przypadkach:
 - 1) udzielania zamówień w kwotach powyżej 129.999,99 zł netto, gdzie ma zastosowanie ustawa Pzp oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty stosowania ustawy Pzp przyjęty odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Kalisza;
 - 2) udzielania zamówień (w kwotach, o których mowa w § 1 ust. 1) określonych w art. 9-15 ustawy Pzp;
 - 3) udzielania zamówień (w kwotach, o których mowa w § 1 ust. 1) w których zostały spełnione przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 213-217 ustawy Pzp;
 - 4) udzielania zamówień (w kwotach, o których mowa w § 1 ust. 1) w których przedmiot zamówienia spełnia definicję konkursu, o którym mowa w art. 325 ustawy Pzp;
 - 5) udzielania zamówień (w kwotach, o których mowa w § 1 ust. 1) w sytuacji kiedy niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia (np. awarie, zdarzenia losowe, zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, groźba powstania szkody o znacznych rozmiarach) lub na podstawie przepisów odrębnych do określonych dostaw, usług lub robót budowlanych brak jest obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - 6) usług notarialnych, prawnych, audytu, szkoleń, usług cateringowych, usługi publikacji ogłoszeń w prasie ogólnopolskiej, zakupu książek lub czasopism - za wyjątkiem obowiązku wynikającego z § 2 ust. 1 Regulaminu;
 - 7) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych-

których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 129 999,99 zł netto;

- 8) zamówień o wartości mniejszej niż 12 000,00 zł netto w przypadku gdy udzielane są w celu wykonania uchwały jednostki pomocniczej Miasta - za wyjątkiem obowiązku wynikającego z § 2 ust. 1 Regulaminu.
3. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza, 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.
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 (w tym odrębnych Zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza), które mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie (włącznie z zasadami szacowania wartości takiego zamówienia)
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 2) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 4) udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza lub Wiceprezydenta pełniącego obowiązki Prezydenta w czasie jego nieobecności;
 - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza;
 - 7) 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;
 - 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Miasta Kalisza prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia w kwocie, o której mowa w ust. 1.
 - 10) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
 - 11) zapytanie ofertowe - należy przez to rozumieć zamieszczany na stronie internetowej zamawiającego lub przesyłany do potencjalnych wykonawców opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 12) strona internetowa zamawiającego – należy przez to rozumieć stronę znajdującą się pod adresem: www.bip.kalisz.pl lub <https://miastokalisz.ezamawiajacy.pl/>;
 - 13) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 14) Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Kalisza;
 - 15) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 16) zamawiającym – należy przez to rozumieć odpowiednio Miasto Kalisz lub Urząd Miasta Kalisza;
 - 17) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
6. W przypadku powstania wątpliwości co do kompetencji, która komórka organizacyjna jest właściwa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz w sytuacji gdy komórka organizacyjna nie dysponuje środkami finansowymi zapisanymi w budżecie na realizację zamówienia komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia postępowania wskazuje Prezydent lub Wiceprezydent.
 7. 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.
 8. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy kierownikiem komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie 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 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się niniejszy Regulamin oraz dodatkowo zamówień, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3-7 niniejszego Regulaminu (od 0,01 zł netto do kwoty 129.999,99 zł netto) poprzez prowadzenie rejestru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Oznaczenie sprawy nadaje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Kalisza.

3. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyznacza się archiwistę (§ 2 ust. 2-3 Instrukcji kancelaryjnej).
4. Zamówienia w kwocie powyżej 1 000,00 zł netto udziela się w formie umowy pisemnej zawierającej co najmniej: dokładne oznaczenie zamawiającego i wykonawcy, dokładne oznaczenie przedmiotu umowy, dokładny i jednoznaczny termin realizacji umowy, dokładne i jednoznaczne warunki płatności oraz inne istotne dla zamawiającego czynniki wpływające na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Za udokumentowaną zgodą Prezydenta, można udzielić zamówienia bez zachowania formy umowy pisemnej do kwoty 5 000,00 zł netto.

§ 3.

Informowanie o planowanych zamówieniach publicznych i sprawozdawczość

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia planu zamówień, jakie przewiduje udzielić w danym roku finansowym (budżetowym) w kwocie od 50 000 zł netto.
2. Kwota zamówienia wskazana przez Komórkę organizacyjną do planu zamówień nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia i określona jest w sposób wskazany w § 5 ust. 1 Regulaminu lub jest kwotą przeznaczoną na realizację zamówienia w przyjętej uchwale budżetowej jednostki.
3. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych określa oddzielnym pismem wzór planu zamówień, o którym mowa w ust. 1 oraz wskazuje termin na jego złożenie.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna przekazuje do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w formie w formie elektronicznej w formacie pliku umożliwiającym jego edycję.
5. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań i procedur oraz innych informacji dotyczących zamówień publicznych według wzoru i terminach określonych oddzielnym pismem przez stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
6. 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.
7. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych upublicznia plany zamówień w terminie określonym przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
8. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za poprawność i aktualność danych przekazywanych do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w zakresie planowanych zamówień oraz rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.

§ 4.

Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych i kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Każda osoba związana z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązana jest do zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu, a w przypadku dokonania w nich zmian, do zapoznania się i stosowania Regulaminu po zmianach.
3. Każda osoba związana z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązana jest na bieżąco informować Kierownika komórki organizacyjnej oraz Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy zamawiającego za nieterminowe i niezgodne z obowiązującym prawem oraz niniejszym Regulaminem wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w szczególności w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kalisza oraz przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w § 2 ust. 1, § 3 ust. 1 i 5 Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 4, § 7-8 Regulaminu.
7. Kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych, odbywa się według następujących zasad i w trybie:
 - 1) kontrolę przeprowadzają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Kalisza na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, zwani dalej „kontrolującymi”;
 - 2) kontrola może być przeprowadzona w pomieszczeniu zajmowanym przez kontrolowanego tj. komórkach organizacyjnych Miasta Kalisza, a także w pomieszczeniu zajmowanym przez kontrolującego;
 - 3) kontrola może mieć charakter zapowiedziany, jak i niezapowiedziany;
 - 4) kontrola może mieć charakter wyrywkowy;
 - 5) kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym:
 - a) udziela informacji i wyjaśnień w terminie ustalonym przez kontrolującego oraz w sposób wskazany przez kontrolującego,
 - b) udostępnia do wglądu kontrolującemu dokumentację będącą przedmiotem kontroli,
 - c) umożliwia sporządzenie niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentacji lub wyciągu z dokumentacji;
 - 6) kontrolujący ma prawo:
 - a) wglądu do dokumentacji będącej przedmiotem kontroli,

- b) gromadzenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień,
 - c) sporządzania kopii lub wyciągów z dokumentów.
8. Z przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 7, kontrolujący sporządza notatkę pokontrolną w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego, jednym dla Kierownika zamawiającego i jednym dla Koordynatora Referatu Audytu Wewnętrznego). Notatka pokontrolna zawiera w szczególności:
- 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli;
 - 3) zakres przeprowadzonej kontroli;
 - 4) skierowane do kontrolowanego uwagi pokontrolne zawierające stwierdzone nieprawidłowości - w przypadku ich wystąpienia oraz wnioski;
 - 5) podpis osoby kontrolującej z podaniem stanowiska służbowego.
9. Dokumentacja z kontroli, o której mowa w ust. 8 przechowywana jest na Stanowisku pracy ds. zamówień publicznych i jest jawna.

ROZDZIAŁ II

§ 5.

Przygotowanie do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (nie wcześniej niż na 3 miesiące w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych), pracownik prowadzący sprawę określa ze szczególną starannością i dokumentuje szacunkową wartość zamówienia, z zastosowaniem załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Szacunkowa wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1, może być określona w szczególności przy zastosowaniu:
 - 1) cen z udzielonych przez Zamawiającego zamówień (umów na zamówienia tożsame podpisanych nie wcześniej niż 3 miesiące przed dokonaniem szacunku w przypadku dostaw i usług lub nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych) lub w przypadku gdy umowy tożsame podpisano wcześniej niż odpowiednio 3 i 6 miesięcy po zaktualizowaniu wskaźnikami wzrostu cen towarów i usług publikowanymi w oficjalnych publikacjach Głównego Urzędu Statystycznego (dopuszcza się dokonanie aktualizacji prognozowanymi wartościami wskaźników);
 - 2) porównania cen poprzez internetowe porównywarki cen;
 - 3) cen z aktualnie udzielanych przez innych Zamawiających zamówień (umów na zamówienie tożsame podpisanych nie wcześniej niż 3 miesiące przed dokonaniem szacunku w przypadku dostaw i usług lub nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych) lub w przypadku gdy umowy tożsame podpisano wcześniej niż odpowiednio 3 i 6 miesięcy po zaktualizowaniu wskaźnikami wzrostu cen towarów i usług publikowanymi w oficjalnych publikacjach GUS (dopuszcza się dokonanie aktualizacji prognozowanymi wartościami wskaźników);
 - 4) aktualnych cen pochodzących z biuletynów robót budowlanych w przypadku zamówień na roboty budowlane;
 - 5) cen z wcześniej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (na zamówienie tożsame gdzie otwarcie ofert miało miejsce nie wcześniej niż 3

miesiące przed dokonaniem szacunku w przypadku dostaw i usług lub nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych) w przypadku gdy nie doszło do udzielenia zamówienia (podpisania umowy);

- 6) cen właściwych do przedmiotu zamówienia zamieszczonych na stronach internetowych wykonawców (minimum 3);
 - 7) niewiążącego rozeznania cenowego (przed wszczęciem właściwego postępowania o udzielenie zamówienia) skierowanego w formie elektronicznej do właściwych podmiotów świadczących daną usługę, dostawę, robotę budowlaną z zastrzeżeniem, iż dokonywana analiza cen jest niewiążąca i prowadzona w celu wyboru trybu do wszczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia.
 - 8) niewiążącego rozeznania cenowego (przed wszczęciem właściwego postępowania o udzielenie zamówienia) skierowanego w formie telefonicznej do właściwych podmiotów świadczących daną usługę, dostawę, robotę budowlaną z zastrzeżeniem, iż dokonywana analiza cen jest niewiążąca i prowadzona w celu wyboru trybu do wszczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia oraz z zastrzeżeniem konieczności sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów przez pracownika prowadzącego sprawę zawierającą w szczególności: daty i godziny przeprowadzonych rozmów, wskazanie rozmówców każdej ze stron (w przypadku wykonawcy dodatkowo adres i siedzibę wykonawcy), zaoferowane ceny brutto, wysokość podatku VAT, sugestie co do przedmiotu zamówienia (w tym jego opisu) wyartykułowane przez zamawiającego oraz wykonawcę, termin realizacji zamówienia inne szczegóły mogące mieć wpływ na cenę lub zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
3. Można nie dochować czynności szacowania, o której mowa w ust. 1-2 w przypadku, gdy z wiedzy i doświadczenia pracownika zamawiającego jest wysoce prawdopodobne, że wartość zamówienia nie przekroczy kwoty 2 000 zł netto (np. w przypadku zamówień dokonywanych na podstawie umowy ustnej, dorozumianej w placówce handlu detalicznego itp.).
 4. W przypadku gdy wartość szacunkowa określona zgodnie z ust. 1-2 przekracza kwotę 129 999,99 zł netto, osoba prowadząca sprawę ma obowiązek poinformować o tym Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i stosować się do przepisów ustawy Pzp oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty stosowania ustawy Pzp przyjętego odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Kalisza.
 5. W przypadku innym niż określony w ust. 4, pracownik prowadzący sprawę prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób właściwy do wartości szacunkowej zamówienia, określony w §6, §7 i §8 Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

§ 6.

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 2 000 zł netto

1. Zamówienia, o wartości od 0.01 zł netto do 1 999,99 zł netto zwolnione są z obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego.
2. Zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 udzielane są zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych przy zachowaniu zasady bezstronności i obiektywizmu.
3. Zamówienia o wartości poniżej 2 000,00 zł netto może zostać poprzedzone zapytaniem ofertowym – w takim przypadku stosuje się przepisy § 7 Regulaminu.

§ 7.

Zamówienia publiczne o wartości od 2 000 zł netto do kwoty 49 999,99 zł netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości od 2 000,00 zł netto, a nieprzekraczającej 49 999,99 zł netto, poprzedzane musi zostać, w ramach analizy rynku:
 - 1) zapytaniem ofertowym skierowanym w drodze pisemnej, faksowej lub elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców działających na rynku właściwym ze względu na przedmiot zamówienia lub
 - 2) zapytaniem ofertowym zamieszczonym na stronie internetowej zamawiającego lub
 - 3) wydrukiem ze strony internetowej dokumentującym ofertę co najmniej 3 wykonawców w przypadku wartości zamówienia nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto- wyłącznie w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa oraz jedynym kryterium oceny oferty jest najniższa cena.
2. Zamawiający ma możliwość zastosowania jednego lub kilku sposobów analizy rynku, o których mowa w ust. 1 w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego, w tym: nazwę zamawiającego, jego siedzibę (ulica, miejscowość, kod pocztowy, województwo, kraj), numer REGON lub NIP, adres strony internetowej zamawiającego, oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie;
 - 2) nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) numer postępowania zgodny z JRWA (Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt) obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania i dopuszczony sposób porozumiewania się w ramach postępowania;
 - 3) szczegółowy, jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia umożliwiający złożenie oferty w warunkach konkurencji;
 - 4) szczegółowe, jednoznaczne warunki realizacji zamówienia umożliwiające złożenie oferty w warunkach konkurencji;
 - 5) szczegółowe warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) miejsce i termin składania i otwarcia ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy i usługi oraz 10 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane;
 - 7) informacje o sposobie złożenia i podpisania oferty;
 - 8) informacje o kryteriach oceny ofert;
 - 9) informacje o wadium - w tym o jego wysokości, sposobie złożenia, warunkach składania i jednoznacznych warunkach zatrzymania i zwrotu wadium wraz z podaniem terminu związania ofertą tj. minimalnego okresu zabezpieczenia oferty wadium- w przypadku gdy wadium jest wymagane;
 - 10) informację o możliwości unieważnienia zapytania ofertowego na każdym jego etapie w tym przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) dane osoby do kontaktu z Wykonawcami w szczególności: numer telefonu, adres poczty elektronicznej stanowisko służbowe oraz godziny pracy;

- 12) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego zaakceptowany przez Biuro Radców Prawnych oraz posiadający kontrasygnatę Skarbnika miasta- opisany zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą u zamawiającego.
4. Za udokumentowaną zgodą Prezydenta lub Wiceprezydenta nadzorującego komórkę organizacyjną prowadzącą procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia można udzielić zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w sposób przewidziany w § 6 ust. 1-2 Regulaminu.
 5. Z pisemnym i umotywowanym wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 4 występuje kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.
 6. 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 zastępca lub Wiceprezydent lub Prezydent.
 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 4 do Regulaminu przy czym nie dotyczy to sytuacji określonej w ust. 4-5.
 9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
 11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie sporządza protokół, o którym mowa w ust. 8 załączając do niego wydruki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 bez sporządzania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej.
 12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób mieszany (ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2) informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 13. Informacja o wyborze oferty, o której mowa w ust. 9-10 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, numer i przedmiot postępowania wraz z wskazaniem terminu składania i otwarcia ofert oraz wartością szacunkową zamówienia wraz z kwotą, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 2) informację o wykonawcach, którzy obecni byli obecni na otwarciu ofert;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wybranego wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru oferty;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wykonawców, których oferty nie zostały wybrane;
 - 5) informację o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem;

- dopuszcza się w ramach informacji o wyborze oferty zamieszczenie/przekazanie poprawnie wypełnionego protokołu, o którym mowa w ust. 8.

14. Informacja o unieważnieniu postępowania, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, numer i przedmiot postępowania wraz z wskazaniem terminu składania i otwarcia ofert;
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wszystkich wykonawców;
 - 3) informację o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uzasadnienie unieważnienia postępowania.
15. Można nie dokonać czynności, o których mowa w ust. 1, dla zamówień w kwocie do 49.999,99 zł netto gdy w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w ust. 1 pkt 2 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni lub nie spełnili warunków udziału w procedurze, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
16. Podczas otwarcia ofert, które jest jawne podaje się w szczególności:
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) ceny wszystkich złożonych ofert,
 - 3) inne informacje będące podstawą oceny w kryteriach wyboru oferty – o ile cena nie stanowi jedyne kryterium wyboru oferty.
14. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół, którego minimalną zawartość zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu. Jeżeli postępowanie publikowane było na stronie internetowej Zamawiającego to protokół zamieszcza się na ww. stronie niezwłocznie po czynności otwarcia ofert.

§ 8.

Zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto, a nieprzekraczającej 129 999,99 zł netto, poprzedzane muszą być, w ramach analizy rynku zapytaniem ofertowym zamieszczonym na stronie internetowej zamawiającego.
2. Za udokumentowaną zgodą Prezydenta można udzielić zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w sposób przewidziany w §6 lub §7 Regulaminu.
3. Za udokumentowaną zgodą Wiceprezydenta nadzorującego komórkę organizacyjną prowadzącą procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia można udzielić zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w sposób przewidziany w §7 Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego, w tym: nazwę zamawiającego, jego siedzibę (ulica, miejscowość, kod pocztowy, województwo, kraj), numer REGON lub NIP, adres strony internetowej zamawiającego, oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie;
 - 2) nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) numer postępowania zgodny z JRWA (Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt)

- obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania i dopuszczony sposób porozumiewania się w ramach postępowania;
- 3) szczegółowy, jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia umożliwiający złożenie oferty w warunkach konkurencji;
 - 4) szczegółowe, jednoznaczne warunki realizacji zamówienia umożliwiające złożenie oferty w warunkach konkurencji;
 - 5) szczegółowe warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) miejsce i termin składania i otwarcia ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy i usługi oraz 10 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane;
 - 7) informacje o sposobie złożenia i podpisania oferty;
 - 8) informacje o kryteriach oceny ofert;
 - 9) informacje o wadium- w tym o jego wysokości, sposobie złożenia, warunkach składania i jednoznacznych warunkach zatrzymania i zwrotu wadium wraz z podaniem terminu związania ofertą tj. minimalnego okresu zabezpieczenia oferty wadium- w przypadku gdy wadium jest wymagane;
 - 10) informację o możliwości unieważnienia zapytania ofertowego na każdym jego etapie w tym przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) dane osoby do kontaktu z Wykonawcami w szczególności: numer telefonu, adres poczty elektronicznej stanowisko służbowe oraz godziny pracy;
 - 12) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego zaakceptowany przez Biuro Radców Prawnych oraz posiadający kontrasygnatę Skarbnika miasta- opisany zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą u zamawiającego.
5. 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 zastępca lub Wiceprezydent lub Prezydent.
 6. W wyborze wykonawcy, o którym mowa w ust. 5 mogą brać udział także osoby niebędące pracownikami danej komórki organizacyjnej, o ile wyrażą na to zgodę.
 7. Z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy w trybach i na zasadach, o których mowa wyżej należy sporządzić protokół, którego minimalną treść określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
 8. Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie oraz zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
 9. Informacja o wyborze oferty, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, numer i przedmiot postępowania wraz z wskazaniem terminu składania i otwarcia ofert oraz wartością szacunkową zamówienia wraz z kwotą, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 2) informację o wykonawcach, którzy obecni byli obecni na otwarciu ofert;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wybranego wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru oferty;

- 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wykonawców, których oferty nie zostały wybrane;
 - 5) informację o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem;
- dopuszcza się w ramach informacji o wyborze oferty zamieszczenie/przekazanie poprawnie wypełnionego protokołu, o którym mowa w ust. 7.
10. Informacja o unieważnieniu postępowania, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności:
- 1) nazwę, numer i przedmiot postępowania wraz z wskazaniem terminu składania i otwarcia ofert;
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, cenę złożonej oferty i inne kryteria wpływające na ocenę ofert- wszystkich wykonawców;
 - 3) informację o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uzasadnienie unieważnienia postępowania.
13. Podczas otwarcia ofert, które jest jawne podaje się w szczególności:
- 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) ceny wszystkich złożonych ofert,
 - 3) inne informacje będące podstawą oceny w kryteriach wyboru oferty – o ile cena nie stanowi jedyne kryterium wyboru oferty.
14. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół, którego minimalną zawartość zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu. Protokół zamieszcza się na stronie Zamawiającego stronie niezwłocznie po czynności otwarcia ofert.

REJESTR POSTĘPOWAŃ¹

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 PLN netto

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ROK

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

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 i powód unieważnienia, zachowując ciągłość numeracji w kolumnie pn. „Lp.”

² Należy wpisać numer postępowania zgodnie z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt) i zgodnie z rejestrem prowadzonych spraw.

³ Wpisać tylko jedną wartość.

⁴ Szacunkowa wartość zamówienia musi być zgodna z wartością wskazaną w załączniku nr 1 do Regulaminu. W przypadku, o którym mowa § 5 ust. 3 Regulaminu należy wpisać słowa „Poniżej 2 000 zł”. Szacunkowa wartość zamówienia nie może przekraczać 129 999,99 PLN netto.

⁵ Wpisać całkowitą wartość netto oraz brutto zawartej umowy pisemnej, zlecenia, umowy ustnej dorozumianej, innej formy porozumienia.

⁶ Wpisać również współników spółki cywilnej lub konsorcjum (jeżeli takie występuje).

⁷ 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).

Oznaczenie sprawy:⁸Kalisz, dnia⁹**PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

(dokument obowiązkowy w kwotach od 2 000 zł netto)

Nazwa nadana zamówieniu:¹⁰

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest/są:

.....¹¹.....
(podpis kierownika komórki lub jego zastępcy)

Kwota, którą zamawiający (Miasto Kalisz) zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł brutto (zabezpieczona w budżecie).

Oszacowania wartości zamówienia dokonano przy zastosowaniu:

.....

.....

.....¹²

w sposób następujący:

.....

.....

.....

.....

.....

.....¹³

.....

Tak określona wartość zamówienia wynosi: zł netto.

Załączniki do protokołu:¹⁴Protokół sporządził/a:¹⁵

Protokół zatwierdził: (podpis kierownika komórki lub jego zastępcy)

⁸ Wpisać oznaczenie sprawy zgodne z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt).⁹ Wpisać datę, zgodną z wymaganiami § 5 ust. 1 Regulaminu.¹⁰ Wpisać nazwę nadaną zamówieniu, która będzie zgodna z dalszymi dokumentami zamówienia np. „Zapytaniem ofertowym”.¹¹ Wpisać imię i nazwisko ze stanowiskiem służbowym.¹² Wpisać jeden lub kilka sposobów wskazanych w § 5 ust. 2 Regulaminu lub inny określony i wyjaśniony przez Komórkę organizacyjną.¹³ Dokonać wyczerpującego i przedstawienia matematycznego.¹⁴ Wymienić i załączyć do protokołu wszystkie załączniki w tym w szczególności: zebrane oferty, notatki służbowe.¹⁵ Wpisać imię i nazwisko osoby wcześniej wskazanej za przeprowadzenie postępowania.

Oznaczenie sprawy:¹⁶.....
(komórka organizacyjna)

Kalisz, dn. r.

Protokół z otwarcia ofert**1. Nazwa zamówienia:**.....
.....**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**netto:¹⁷ PLN**3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**brutto:¹⁸ PLN**4. Zamówienie udzielane na podstawie:** art. ustawy Pzp i § ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych.**5. Termin składania ofert, otwarcia ofert**

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.

6. Wykonawczy uczestniczący w czynności otwarcia ofert¹⁹:

1)

2)

7. Zestawienie złożonych ofert:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena brutto złożonej oferty (w PLN) ²⁰
1.					

¹⁶ Wpisać oznaczenie sprawy zgodne z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt).¹⁷ Wartość szacunkowa musi być zgodna z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.¹⁸ Kwota brutto zapewniona w budżecie na realizację zamówienia.¹⁹ Należy wymienić wszystkich wykonawców z nazwy i adresu.²⁰ W przypadku kierowania się przy wyborze oferty innym kryterium niż cena w tabeli należy podać dodatkowo informacje z tego zakresu zawarte w ofercie.

...					
-----	--	--	--	--	--

8. Informacje dodatkowe:

.....
.....²¹

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej, jego zastępcy
lub osoby wskazanej jako odpowiedzialna za przeprowadzenie
postępowania na zasadach określonych w Regulaminie)

²¹ W przypadku braku informacji dodatkowych odpowiednie pole wykreślić

Oznaczenie sprawy:²².....
(komórka organizacyjna)

Kalisz, dn. r.

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto:²³ PLN

3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

brutto:²⁴ 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 adres 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.

²² Wpisać oznaczenie sprawy zgodnie z obowiązującym JRWA (Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt).

²³ Wartość szacunkowa musi być zgodna z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

²⁴ Kwota brutto zapewniona w budżecie na realizację zamówienia.

8. Wykonawczy uczestniczący w czynności otwarcia ofert²⁵:

- 1)
- 2)

9. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena brutto złożonej oferty (w PLN) ²⁶
1.					
...					

10. Informacja o oferta odrzuconych lub wykluczeniu wykonawcy²⁷:

.....

.....

.....

.....

.....

11. Wybór wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Osoby dokonujące wyboru wykonawcy:

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

jako wykonawcę przedmiotowego zamówienia wybrała:

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

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

²⁵ Należy wymienić wszystkich wykonawców z nazwy i adresu.

²⁶ W przypadku kierowania się przy wyborze oferty innym kryterium niż cena w tabeli należy podać dodatkowo informacje z tego zakresu zawarte w ofercie.

²⁷ Podać szczegółowe uzasadnienie faktyczne wraz z nazwą i adresem Wykonawcy, którego dotyczy.

12. Informacje dodatkowe:

.....
.....

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.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Kulawinek
Wiceprezydent Miasta Kalisza