

**Uchwała Nr 153./2016**  
**Zarządu Powiatu Kaliskiego**  
**z dnia 31 sierpnia..... 2016**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814) w związku z art. 18 ust.1 ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Kaliskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kaliskiego, Skarbnikowi Powiatu Kaliskiego oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kaliszu.

**§ 3**

Traci moc uchwała nr 288/2007 Zarządu Powiatu Kaliskiego z dnia 11 grudnia 2007 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Powiatu Kaliskiego  


Załącznik  
do uchwały Nr 753/2016  
Zarządu Powiatu Kaliskiego  
z dnia 31.08.2016 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KALISZU**

**SIERPIEŃ 2016**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KALISZU**

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Kaliszu”, zwany dalej Regulaminem, reguluje sprawy związane z dokonywaniem zamówień na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, oraz związane z dokonywaniem wydatków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kaliszu przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków zagranicznych.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć odpłatne umowy pisemne lub ustne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Kaliski,
- 4) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kaliskiego,
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska pracy oraz koordynatorów, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- 7) **komórce ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- 8) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 10) **planie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- 11) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kaliszu wnioskującą o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i realizującą to zamówienie,

- 12) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 13) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 14) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 15) **usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 16) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290) a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 17) **wspólnym słowniku zamówień CPV** — należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji nadany Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

## ROZDZIAŁ 2. PLANOWANIE I INFORMOWANIE O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

### § 3

1. Komórki organizacyjne Starostwa przedkładają do komórki ds. zamówień publicznych informację o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach publicznych na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informację, o której mowa w ust.1, przekazuje się niezwłocznie po uchwaleniu budżetu lub jego zmian w ciągu roku budżetowego. Za terminowe i rzetelne sporządzenie informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy na podstawie informacji przedłożonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa. Plan zamówień wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
4. Przygotowując wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, o których mowa w art. 13 ustawy, komórka ds. zamówień publicznych zwraca się do komórki organizacyjnej o niezwłoczne przekazanie na piśmie dodatkowych danych w zakresie niezbędnym do sporządzenia tego ogłoszenia.
5. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, przekazuje je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu i upublicznia zgodnie z wymogami ustawy w tym zakresie.

### ROZDZIAŁ 3. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### § 4

1. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi samodzielnie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych dla nich w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kaliszu.
2. Czynności w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, na podstawie przepisów ustawy i aktów wykonawczych do niej wydanych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza dla potrzeb danego postępowania osobę spośród pracowników swojej komórki, która przygotowuje projekty dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania oraz w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia jest sporządzany przez osobę trzecią, (na podstawie umowy cywilnoprawnej) sprawdza treść tych dokumentów pod względem ich kompletności, zgodności ze zleceniem (umową) oraz ustawą.
4. W przypadku, gdy wartość kosztorysowa robót przekracza kwotę 500.000,00 złotych netto - dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót oraz przedmiary robót, o których mowa w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy zaleca się aby podlegały sprawdzeniu pod względem ich kompletności (również pod względem zastosowanych rozwiązań projektowych), prawidłowości zgodności z przepisami ustawy Prawo budowlane i ustawy Prawo zamówień publicznych, przez osobę lub osoby posiadające odpowiednie uprawnienia w rozumieniu ustawy Prawo budowlane - w specjalności i zakresie, której wyżej wymienione dokumenty dotyczą. Osoby te dokonują również weryfikacji przedmiarów robót pod kątem ich zgodności z zakresem ujętym w dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót. Osoby uczestniczące przy opracowaniu dokumentów, o których mowa wyżej nie mogą dokonywać ich sprawdzenia.
5. Zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, komórka organizacyjna wraz z projektem umowy zatwierdzonym przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz wypełnionym Wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30.000 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, podpisanym przez Skarbnika Powiatu Kaliskiego, przekazuje do komórki ds. zamówień publicznych, w terminie nie krótszym niż 10 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, w celu zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami ustawy.
6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania komórka organizacyjna przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
7. Zatwierdzone dokumenty dotyczące postępowania przez kierownika zamawiającego komórka organizacyjna w wersji elektronicznej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych, która niezwłocznie zgodnie z wymogami ustawy przekazuje informacje drogą elektroniczną odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
8. Ogłoszenia i informacje, które zgodnie z wymogami ustawy należy zamieszczać w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, który

zamieszcza je na tablicy ogłoszeń Starostwa. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, zamieszcza każdorazowo adnotację (zawierającą datę i podpis) na ogłoszeniu lub informację na okoliczność jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz zdjęcia z tablicy ogłoszeń. Zdjęte ogłoszenie lub informację z adnotacjami przekazuje niezwłocznie do komórki organizacyjnej, o której mowa w zdaniu pierwszym.

9. Ogłoszenia, informacje, dokumenty dotyczące postępowania, które zgodnie z wymogami ustawy należy zamieszczać na stronie internetowej zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje w formie elektronicznej do informatyka, który niezwłocznie zamieszcza je na stronie internetowej Powiatu.
10. Pisma kierowane do wykonawców w sytuacjach, o których mowa w ustawie, ogłoszenia, SIWZ oraz pisma kierowane do Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz Komisji Europejskiej podlegają uzgodnieniu z komórką ds. zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie dotyczących udzielania zamówień publicznych lub pracy komisji przetargowej.

## § 5

1. Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert może zostać powołana przez kierownika zamawiającego dla każdego postępowania komisja przetargowa. Z projektem aktu prawnego o powołanie komisji przetargowej i jej składzie osobowym ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza komisji do kierownika zamawiającego występuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Kierownik zamawiającego w akcie powołującym komisję przetargową może także powierzyć jej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do aktu prawnego kierownika zamawiającego powołującego komisję przetargową dołącza się imienne upoważnienie dot. odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dla każdego członka komisji. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu podpisuje członek komisji przed przystąpieniem do wykonywania czynności.
4. Powołanie komisji przetargowej następuje:
  - 1) do dokonania czynności oceny złożonych ofert - w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, zapytania o cenę,
  - 2) do dokonania czynności oceny złożonych wniosków - w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej,
  - 3) do przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami/wykonawcą w postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki- nie później niż do odpowiednio terminu składania wniosków, otwarcia ofert lub rozpoczęcia prowadzenia negocjacji.
5. Komisja składa się co najmniej z trzech osób tj.: Przewodniczącą Komisji (którym może być kierownik komórki organizacyjnej jego zastępca lub osoba wskazana przez kierownika zamawiającego), Sekretarza Komisji i pozostałych członków i może mieć

charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej".
7. Pracownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 4 ust. 3 niezwłocznie po wszczęciu postępowania przekazuje informację o terminie składania ofert pracownikowi kancelarii przyjmującemu oferty.
8. Na pisemny wniosek komórki organizacyjnej Wydział Finansów udziela bez zbędnej zwłoki pisemnych informacji dotyczących terminu i wysokości przelanych na rachunek bankowy środków pieniężnych wniesionych jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
9. W przypadku wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są przez pracownika Wydziału Finansów wyznaczonego przez Skarbnika Powiatu Kaliskiego. Komórka organizacyjna po otrzymaniu od wykonawców takich dokumentów zobowiązana jest do ich niezwłocznego dostarczenia za pokwitowaniem, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansów.
10. Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów 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.9, a jeżeli wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w ustawie na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

## § 6

1. Oferty będą składane i przechowywane w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Kaliszu. Szczegółową informację o miejscu składania ofert zamieszcza się w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytaniu o cenę, jak również w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Pracownik kancelarii przyjmując ofertę, oznacza ją kolejnym numerem, datą i godziną przyjęcia, wpisując jednocześnie do odrębnej ewidencji składanych ofert. Wzór ewidencji ofert/wniosków składanych w postępowaniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykonawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia oferty. Wzór potwierdzenia przyjęcia oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik kancelarii zobowiązany jest do przechowania złożonych ofert w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią oraz ich zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich, zniszczeniem i uszkodzeniem, do wyznaczonego terminu otwarcia ofert. Bezpośrednio przed planowanym terminem otwarcia ofert, po upływie terminu składania ofert, pracownik kancelarii przekazuje wszystkie złożone oferty, w tym oferty złożone po terminie, przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji przetargowej za pokwitowaniem wraz z ewidencją ofert/wniosków dotyczącą danego postępowania.
5. Wycofanie oferty lub złożenie oferty dodatkowej następuje za pokwitowaniem.

## § 7

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi protokół postępowania wraz z załącznikami sporządzony na podstawie wzorów zawartych w aktach wykonawczych do ustawy oraz inne dokumenty dotyczące postępowania, w szczególności: wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, ogłoszenie, informacje wymagane ustawą, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły przeprowadzonych negocjacji, notatki służbowe, wszelka korespondencja prowadzona w sprawie postępowania.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres nie krótszy niż cztery lata licząc od dnia zakończenia postępowania. Dokumentacje z unieważnionych postępowań lub po zakończeniu realizacji umowy komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Do sporządzania i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawne oraz zasady zawarte w obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kaliszu instrukcjach.
4. Projekt umowy, a następnie ostateczny tekst umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. Projekt umowy należy przedłożyć do sprawdzenia radcy prawnemu. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia.
5. Umowa i faktura w dokonany opis dokumentu, zgodnie z innymi regulacjami zawartymi w przepisach wewnętrznych, winny posiadać pieczętkę o następującej treści:  
„Zamówienie zgodne z ustawą Prawo zam. publ. w trybie ..... art..... ust. .... pkt. ...  
Dokumentacja znajduje się w..... pod poz.....  
podpis.....”.

Przy zamówieniach udzielanych na podstawie art. 4 ustawy należy wykorzystać tę samą pieczętkę skreślając „w trybie ...”.

## ROZDZIAŁ 4. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO

### § 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro netto są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy. Muszą one być jednak dokonywane z poszanowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
  - 1) zgodnie z zakresem rzeczowym przyjętym w planie finansowym,
  - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia o wartości od 6.000 euro netto, a nie przekraczającej 30.000 euro netto, winny być poprzedzane, w ramach analizy rynku, zapytaniem ofertowym skierowanym w drodze pisemnej, faksowej lub elektronicznej do co najmniej dwóch wykonawców, zastrzeżeniem ust. 3.



3. Można nie dochować czynności, o których mowa w ust. 2, 5 i 6 w przypadku:
  - 1) zamówień o wartości nie przekraczającej 6.000 euro netto,
  - 2) sytuacji, w których niezbędne jest udzielenie zamówienia, (np. awarie, zdarzenia losowe),
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą kierownika zamawiającego jeżeli zastosowanie zapytania ofertowego mogło by skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
    - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
    - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
    - d) unieważnieniem terminowej realizacji zadań.
4. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 6.
5. Wyboru wykonawcy dokonuje co najmniej dwóch pracowników danej komórki organizacyjnej wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej, a wybór zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
6. Z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 5. ZASADY PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO**

### **§ 9**

Dokumenty na okoliczność sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia według przydzielonych czynności dla osób uczestniczących w postępowaniach, do których stosuje się ustawę, w niżej wymienionej kolejności parafują i podpisują:

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - podpisuje na ostatniej stronie,
  - 2) komórka ds. zamówień publicznych – podpisuje na ostatniej stronie,
  - 3) radca prawny - projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji - parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje,
  - 4) kierownik zamawiającego - zatwierdza i umieszcza datę.
2. Zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert w postępowaniu:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - podpisuje na ostatniej stronie,
  - 2) komórka ds. zamówień publicznych- podpisuje na ostatniej stronie,
  - 3) kierownik zamawiającego - podpisuje.
3. Ogłoszenia i informacje przekazywane do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej:
  - 1) komórka ds. zamówień publicznych- podpisuje na ostatniej stronie,
4. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące specyfikacji, zmiany specyfikacji:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - podpisuje na ostatniej stronie,
  - 2) komórka ds. zamówień publicznych- podpisuje na ostatniej stronie,
  - 3) kierownik zamawiającego - podpisuje.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) komisja przetargowa – podpisuje,
  - 2) osoba sporządzająca - podpisuje na każdej ze stron,
  - 3) kierownik zamawiającego - zatwierdza i umieszcza datę.
6. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania:
- 1) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona - podpisuje na ostatniej stronie,
  - 2) komórka ds. zamówień publicznych – podpisuje na ostatniej stronie,
  - 3) kierownik zamawiającego – podpisuje.
7. Inne pisma kierowane do wykonawcy:
- 1) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje na ostatniej stronie,
  - 2) komórka ds. zamówień publicznych – podpisuje na ostatniej stronie,
  - 3) kierownik zamawiającego – podpisuje.
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych:
- 1) Skarbnik Powiatu składa kontrasygnatę,
  - 2) Starosta Kaliski i Wicestarosta lub członek Zarządu Powiatu zawierają umowę.
9. Pismo do Wydziału Finansów z prośbą o zwrot wadium podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona.
10. Pismo do Wydziału Finansów z prośbą o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona.

## **ROZDZIAŁ 6. KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 10**

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję przetargową powołuje oraz określa jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac – kierownik zamawiającego. Przygotowanie aktu prawnego powołującego komisję przetargową i udział w jej pracach należy do zadań komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

### **§ 11**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i pozostałych członków.

2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. W posiedzeniach Komisji przetargowej może brać udział wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba z komórki ds. zamówień publicznych.
5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, niezwłocznie po otwarciu ofert, o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

## **§ 14**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **§ 15**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 13,

- 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 9) odbieranie ofert i wniosków z miejsca ich składania określonego w SIWZ.
3. Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego oświadczenie o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu. W przypadku wystąpienia okoliczności powodującej wyłączenie z postępowania Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący zgłasza ten fakt kierownikowi zamawiającego, który go odwołuje i powołuje nowego Przewodniczącego.

## § 16

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzeń Komisji,
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 6) na polecenie Przewodniczącego odebranie ofert lub wniosków z miejsca ich składania określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),

## § 17

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja wykonuje powierzone jej czynności i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, nie mniej jednak niż 2.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **ROZDZIAŁ 7. PROTEST I ODWOŁANIE**

### **§ 18**

1. W przypadku wniesienia odwołania kierownik komórki organizacyjnej powiadamia o tym fakcie kierownika zamawiającego.
2. Odwołanie jest analizowane niezwłocznie przez kierownika komórki organizacyjnej we współpracy z komórką ds. zamówień publicznych.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie kierownika komórki organizacyjnej, udzielić niezbędnych pisemnych lub ustnych wyjaśnień.

## **ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ**

### **§ 19**

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych z podziałem na poszczególne tryby udzielania zamówień, określone w ustawie Prawo zamówień publicznych – według wzoru. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Każda komórka organizacyjna Starostwa prowadzi rejestr udzielonych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy - według wzoru. Wzór Rejestru udzielonych zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do komórki ds. zamówień publicznych informacje o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach publicznych do których nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 tejsze ustawy. Na tej podstawie komórka ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, na formularzach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania. Sprawozdanie jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## **ROZDZIAŁ 9. ZAMÓWIENIA DODATKOWE**

### **§ 20**

1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych nieuwjętych w opisie przedmiotu zamówienia - zamówienia podstawowego, a niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący wykonanie zamówienia podstawowego zobowiązany jest do przedstawienia kierownikowi zamawiającego na piśmie:
  - 1) argumentów przemawiających za udzieleniem zamówienia wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe oraz niecelowości wyboru innego wykonawcy,
  - 2) wartości szacunkowej zamówienia dodatkowego,
  - 3) informacji o okolicznościach o których mowa w art. 144 ust. 1 pkt 2,

- 4) opinii komórki ds. zamówień publicznych dotyczącej stosowania przepisów ustawy, wydanej na podstawie dokumentów i informacji, o których mowa w pkt 1-3.
2. Informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności wykonania dodatkowego zamówienia.

## **ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Pracownicy komórki ds. zamówień publicznych mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wszystkich pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) dokumentowania każdej czynności związanej z wyborem wykonawcy, a dokonywanej w ramach podjętego postępowania:
    - a) na drukach będących załącznikami do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) na formularzach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
    - c) opisanie rachunku, poprzez wskazanie w jakim trybie zamówienie jest realizowane,
  - 2) odpowiedzialności personalnej za każdą czynność podjętą w ramach postępowania,
  - 3) obowiązkowego wystąpienia pracownika o wyłączenie go z toczącego się postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli pozostaje on w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym mieć wpływ na bezstronność w stosunku do wykonawcy (wykonawców) biorących udział w postępowaniu - zgodnie z art. 17 ustawy,
  - 4) pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne bez względu na zastosowany tryb oraz pełnioną rolę, bądź w procesie przygotowania dokumentacji, bądź w wykonywaniu czynności wynikających z procedury - są obowiązani do bezwzględного przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego Regulaminu mających znaczenie dla Zamawiającego, a w szczególności do:
    - a) równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne, a zarazem zakazu dyskryminacji bądź preferowania poszczególnych wykonawców,
    - b) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 5) każdy z pracowników biorących udział w postępowaniu o zamówienie publiczne jest zobowiązany pamiętać, że zaniedbanie obowiązków pracowniczych lub naruszenie przepisów ustawy w toku prowadzonego postępowania może narazić na skutki postępowania odwoławczego wszczętego przez wykonawcę, którego interes prawny doznał uszczerbku w wyniku tego naruszenia;
  - 6) ponadto obowiązują następujące zasady:
    - a) pracownikom związanym z przygotowaniem zamówienia publicznego nie wolno wcześniej, nieoficjalnie zawiadamiać bezpośrednio lub pośrednio wybranych wykonawców lub ich przedstawicieli o planowanych zamówieniach,

- b) nie wolno udzielać wykonawcom informacji mogących im pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom,
  - c) nie wolno udzielać wykonawcom żadnych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień, drogą inną niż przewidziane w ustawie oraz niniejszym Regulaminie,
  - d) nie wolno wyjaśniać osobom nieuprawnionym tj. pracownikom zamawiającego, jak i osobom spoza personelu zamawiającego informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert oraz informacji, których ujawnienie narusza interesy stron, interes publiczny lub zasady uczciwej konkurencji,
  - e) ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, określone w ustawie, do realizacji których upoważnione są wyłącznie osoby wyznaczone aktem prawnym o powołaniu komisji lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania w trybach nie wymagających powoływania komisji.
3. Naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych powoduje odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności określoną w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 168) oraz może powodować odpowiedzialność pracowniczą i karną.

## § 22

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi wykaz wydanych wykonawcom dokumentów, potwierdzających, że dostawy, usługi, roboty budowlane zostały wykonane należycie (referencje dla wykonawców).
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 przygotowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia, a podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

## § 23

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 - Informacja o planowanych zamówieniach publicznych
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30.000 euro
- 3) załącznik nr 3 – Upoważnienie
- 4) załącznik nr 4 – Ewidencja ofert/wniosków składanych w postępowaniu
- 5) załącznik nr 5 – Potwierdzenie przyjęcia oferty/wniosku
- 6) załącznik nr 6 – Protokół wyboru wykonawcy zamówienia, do wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 7) załącznik nr 7 – Rejestr udzielonych zamówień publicznych,
- 8) załącznik nr 8 – Rejestr udzielonych zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawy, usługi lub roboty  
budowlane w Starostwie  
Powiatowym w Kaliszu

## INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

**ROK** .....

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:** .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Proponowany tryb postępowania	Rodzaj zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (zł-netto)	Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)



.....  
(komórka organizacyjna)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**Pan  
Starosta Kaliski**

**WNIOSEK**

o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie zamówienia publicznego  
o wartości przekraczającej 30.000 euro

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:..... (roboty budowlane, usługa, dostawa)
2. Tryb postępowania:.....
3. Nazwa zadania: .....
4. Kod/y zamówienia wg CPV .....
5. Opis przedmiotu zamówienia (zadania): .....
6. Uzasadnienie wszczęcia i prowadzenia postępowania .....
7. Przewidywany termin realizacji zamówienia .....
8. Szacunkowa wartość zamówienia określona z należytą starannością na podstawie:.....  
wynosi ..... zł netto tj. .... euro, w tym wartość zamówień uzupełniających  
wynosi .....zł netto tj. .... euro.
9. Przeliczenia dokonano o na podstawie kursu euro określonego w rozporządzeniu Prezesa  
Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku  
do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych  
tj. 1 euro = ..... zł
10. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: .....
11. Oświadczam, że opisane zamówienie w złożonym wniosku jest częścią/całością\* zamówień  
tego samego rodzaju, które realizuje nasz wydział.
11. Wartość zamówień ogółem tego samego rodzaju wynosi ..... zł.
12. Wadium przetargowe wynosi ..... zł.
13. Informacje o źródle finansowania (*należy wskazać wszystkie źródła, z których finansowane  
będzie zadanie: np. środki własne, dotacje oraz podać szczegółową klasyfikację budżetową  
wydatku*).
14. Osoba zlecająca realizację zadania: .....

(imię i nazwisko)

15. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania: .....

(imię i nazwisko)

16. Integralnym załącznikiem niniejszego wniosku jest:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

data: .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby zlecającej realizację zadania)

17. Potwierdzam zgodność z planem rzeczowo-finansowym:

data: .....

.....  
(Skarbnik Powiatu)

18. Potwierdzam zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych:

data: .....

.....  
(pieczętka i podpis komórki ds. zamówień publicznych )

19. Wyrażam zgodę:

data: .....

.....  
(pieczętka i podpis Starosty)

**\* niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawę, usługi lub  
roboty budowlane w  
Starostwie Powiatowym  
w Kaliszu

Kalisz, dnia .....

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

**Upoważnienie**  
w sprawie powierzenia wykonywania czynności  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Działając na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, powierzam:

Pani/Panu

.....  
wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....  
następujących czynności:

- 1) złożenie oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) 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,
- 3) dokonywanie badania i oceny ofert wykonawców,
- 4) wykonywanie czynności w czasie prac komisji przetargowej w sposób zapewniający prawidłowe zakwalifikowanie ofert do dalszych prac komisji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) .....

Niniejsze upoważnienie jest udzielane na czas przeprowadzenia wyżej wymienionego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Przyjmuję wyżej wymienione obowiązki i związaną z nimi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kalisz, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawy, usługi lub  
roboty budowlane w  
Starostwie Powiatowym  
w Kaliszu

Oznaczenie sprawy: .....

### Ewidencja ofert/wniosków

składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie .....  
pn.: .....

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

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

Oferty/wnioski składane			Uwagi
Nr	Data złożenia	Godz. złożenia	

Oferty/wnioski przekazane	Ilość	Podpis przekazującego	Podpis odbierającego

Załącznik nr 5  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawy, usługi lub roboty  
budowlane w Starostwie  
Powiatowym w Kaliszu

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Kalisz, dnia .....

### **POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA OFERTY/WNIOSKU**

W dniu ..... przyjęto ofertę/wniosek na .....

.....

złożoną przez .....

i nadano jej w ewidencji ofert/wniosków składanych w postępowaniu numer .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

Kalisz, dnia .....

**Protokół wyboru wykonawcy zamówienia, do wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8  
ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot i opis zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia

netto: ..... zł ..... euro

brutto: ..... zł

3. Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert:

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych zostało przekazane w dniu ..... do  
następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
....	

4. Porównanie ofert:

W odpowiedzi na zaproszenie do godz. .... dnia ....., ofertę cenową złożyli  
następujący wykonawcy:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto zamówienia (zł)*	VAT .....% (zł)	Cena brutto (zł)
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.

5. Wybór wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Analizy i oceny ofert dokonali:

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko
1.	
2.	
.....	

Jako wykonawcę przedmiotowego zamówienia wybrano:.....,  
z powodu (*podać uzasadnienie wyboru*) .....  
.....  
.....

Podpisy osób dokonujących analizy i oceny ofert:

1. .... 2. .... 3. ....

Sporządził:

.....  
(data, podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....  
(podpis i pieczęć)

Załączniki:

1. ....
2. ....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawy, usługi lub roboty  
budowlane w Starostwie  
Powiatowym w Kaliszu

## REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

TRYB .....

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: .....

ROK: .....

Lp.	Przedmiot zamówienia i rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Wykonawca (nazwa, adres)	Wartość zamówienia		Data udzielenia zamówienia/Informacja nt. unieważnienia postępowania
			szacunkowa (netto) zł/euro	określona w umowie (netto/brutto) zł	
1	2	3	4	5	7

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)



Załącznik nr 8  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
na dostawy, usługi lub roboty  
budowlane w Starostwie  
Powiatowym w Kaliszu

## Rejestr udzielonych zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: .....

ROK: .....

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia (przy zapytaniu ofertowym – nr sprawy)	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Data udzielenia zamówienia*	Czas na jaki została zawarta umowa	Wartość zawartej umowy/faktury		Wykonawca (nazwa, adres)	Uwagi
					Netto (zł)	Brutto (zł)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro tj. umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

\*W przypadku gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie nr 4 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie (umowa ustna)- w kolumnie nr 4 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)