

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA NR 1434/316/2017 Z DNIA 3 PAŹDZIERNIKA 2017 ROKU

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez miasto Mikołów”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez miasto Mikołów”, będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Tracą moc Zarządzenia:
 - a) nr 137/074/11 z dnia 07 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez miasto Mikołów;
 - b) Nr 266/239/2015 z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez miasto Mikołów;
 - c) Nr 991/305/2016 z dnia 6 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez miasto Mikołów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ MIKOŁOWA

Stanisław Flechula

Otrzymują:

1. Burmistrz Mikołowa	2. Rada Miejska Mikołowa	3. Biuro Zamówień Publicznych	4. Komórki i Jednostki Organizacyjne
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Bartosz Poniąkowski

radca prawny
KRS 2715

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ MIASTO MIKOŁÓW

Regulamin niniejszy reguluje zasady udzielania zamówień publicznych i obowiązki komórek organizacyjnych w tym zakresie w Urzędzie Miasta Mikołów.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. komórce organizacyjnej lub kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub biuro Urzędu Miasta Mikołów oraz odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura a także Komisję Socjalną
2. zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów
3. kierownikowi zamawiającego – Burmistrza Mikołowa
4. siwz - specyfikację istotnych warunków zamówienia
5. pzp – ustawę „Prawo zamówień publicznych”
6. UZP – Urząd Zamówień Publicznych
7. BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych
8. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – ogół czynności określonych niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” i aktami wykonawczymi do niej, zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
9. dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – całość dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego, od wniosku komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania do zawarcia umowy.
10. usługi społeczne – usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

§ 2

Przy ustalaniu wartości zamówienia przyjmuje się kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, stosownie do zapisu art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

ROZDZIAŁ II BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Biuro Zamówień Publicznych sprawuje nadzór nad wszystkimi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta Mikołów w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych (pzp i aktami wykonawczymi do ustawy) oraz niniejszym Regulaminem, a także koordynuje ogół czynności niezbędnych do ich przeprowadzenia.
2. Biuro Zamówień Publicznych odmawia wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezgodnej z przepisami o zamówieniach publicznych lub niniejszym Regulaminem.

3. Biuro Zamówień Publicznych udziela komórkom organizacyjnym Urzędu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. aktywny udział w przygotowaniu, wraz z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, projektu siwz dla danego zamówienia w oparciu o dokumenty, o których mowa w §9 niniejszego Regulaminu, wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
Biuro Zamówień Publicznych korzysta z wzorów umów obowiązujących w Urzędzie Miasta, każdorazowo dostosowując ich treść do specyfiki przedmiotu zamówienia i wymagań komórki merytorycznej, która złożyła wniosek, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu. Ostateczny wzór umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego, poprzez złożenie parafy na wzorze umowy.
2. opracowywanie i przekazywanie do publikacji w BZP, na stronie internetowej Urzędu oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta) ogłoszeń o zamówieniu, o zmianie ogłoszenia o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia, o wyborze oferty;
3. przekazanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiedzi otrzymanych od komórek organizacyjnych na zapytania wykonawców;
4. opracowywanie i wysyłanie korespondencji do wykonawców, sporządzanie protokołu postępowania;
5. przygotowanie informacji o wyborze oferty i przekazanie jej wykonawcom, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
6. przygotowanie umowy i spowodowanie jej podpisania z wykonawcą – w przypadku wymogu złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kontrola we współpracy z Radcą Prawnym prawidłowości formy i treści tego zabezpieczenia (za wyjątkiem formy pieniężnej);
7. opiniowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie jest to przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
8. sporządzenie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Mikołowa planu postępowań o udzielenie zamówień, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.
Plan zamówień sporządza się w oparciu o dane przekazane do Biura Zamówień Publicznych przez Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Mikołowa.

§ 5

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Biuro Zamówień Publicznych przekazuje do Biura Kadr i Archiwum Zakładowego do przechowania przez okres 4 lat licząc od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Protokoły postępowań wraz z załącznikami, które dotyczą zamówień realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, są przekazywane za pokwitowaniem do Biura Rozwoju. Czas archiwizacji tych dokumentów i tryb dostępu jest uregulowany przepisami szczególnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie.

§ 6

Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Urząd Miasta Mikołów, który zawiera:

- tryb i nr przeprowadzonego postępowania
- określenie przedmiotu zamówienia
- cenę wybranej oferty

- nazwę wykonawcy
- datę zawarcia umowy z wykonawcą

§ 7

1. Zgodnie z art. 98 pzp Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je do UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku.
2. Biuro Zamówień Publicznych udostępnia, na wniosek zainteresowanego, w terminie wcześniej z nim uzgodnionym, dokumenty postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywane w archiwum Urzędu Miasta udostępnia Biuro Kadr i Archiwum Zakładowego, w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Komórki organizacyjne udzielają zamówień publicznych o wartości mniejszej, niż określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na zasadach ustalonych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Mikołowa.
2. O ile zamówienia o wartości mniejszej niż określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp dotyczą realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, komórki organizacyjne udzielają tych zamówień ściśle według zasad ustalonych w umowie o dofinansowaniu. Jeżeli zamówienia takie są udzielane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie komórki merytoryczne są zobowiązane stosować zasady i procedury wskazane przez właściwe Instytucje Zarządzające w dokumentach odniesienia (Poradnik dla Beneficjentów, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków itp.)

§ 9

1. Celem wszczęcia postępowania o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna składa w Biurze Zamówień Publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania (wzór – załączniki nr 1,2) i komplet materiałów niezbędnych dla sporządzenia siwz.
W przypadku wniosku dotyczącego wykonania robót budowlanych w skład dokumentów wchodzi:
 - a) dokumentacja projektowa lub program funkcjonalno – użytkowy, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 2.09.2004r w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (j.t. Dz.U. z 2013, poz. 1129).
 - b) inne opracowania i decyzje niezbędne dla zrealizowania zamówienia (np. projekt organizacji ruchu, pozwolenie na budowę).
2. Każdy wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać załącznik ekonomiczny wg wzoru – załącznik nr 2 do Regulaminu, który przedstawia:
 - a) usytuowanie planowanego wydatku w budżecie miasta
 - b) potwierdzenie przez Wydział Finansowy zabezpieczenia środków finansowych
 - c) harmonogram finansowy realizacji zamówienia
 - d) prognozę przyszłych kosztów eksploatacji / użytkowania nabytego środka obrotowego lub trwałego.
 - e) możliwość generowania dochodów przez przedmiot zamówienia.

Jeżeli wniosek o przeprowadzenie postępowania dotyczy zamówień związanych z realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej komórka organizacyjna ma obowiązek załączyć kopię umowy o dofinansowanie, a jeżeli takiej umowy jeszcze nie zawarto wskazać zasady i procedury, które mają zastosowanie i zostały wskazane przez właściwe Instytucje Zarządzające w dokumentach odniesienia (Poradnik dla Beneficjentów, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków itp.).

3. Biuro Zamówień Publicznych dokonuje analizy przedstawionego wniosku o przeprowadzenie postępowania, ma prawo żądać udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku o niezbędne informacje lub dokumenty, w przypadkach spornych informuje Burmistrza lub jego Zastępców o swoich zastrzeżeniach.

§ 10

Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania projektu siwz oraz ewentualnych modyfikacji, wyjaśnień i uzupełnień.

§ 11

Komórka organizacyjna, która wniosowała o przeprowadzenie postępowanie niezwłocznie po zrealizowaniu zadania, składa wniosek do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy z uwzględnieniem kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady.

Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy złożyć w terminie umożliwiającym zwrot zabezpieczenia w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

§ 12

Komórki organizacyjne, które nadzorowały realizację zamówienia, obowiązane są poinformować każdorazowo Biuro Zamówień Publicznych o wykonawcach którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależyte, a szkoda ta nie została przez nich dobrowolnie naprawiona.

§ 13

1. Wydział Finansowy obowiązany jest na wniosek Biura Zamówień Publicznych przekazać wykaz wykonawców, którzy wnieśli wadium dla danego postępowania, z podaniem formy i terminu jego wniesienia, z uwzględnieniem zapisu art. 45 ust. 7 pzp.
2. Wydział Finansowy przechowuje na rachunku bankowym wadium wniesione w pieniądzu, inne formy wadium, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt 2, 3, 4, 5 pzp przechowywane są w depozycie Urzędu Miasta.
3. Wydział Finansowy przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu, inne formy zabezpieczenia, o których mowa w art. 148 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 pzp przechowuje się w depozycie Urzędu Miasta.
4. Wydział finansowy potwierdza wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy poprzez parafowanie umowy.
5. Wydział Finansowy zwraca wadium po otrzymaniu wniosku Biura Zamówień Publicznych, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po otrzymaniu wniosku właściwej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV KOMISJA PRZETARGOWA

§ 14

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

§ 15

1. Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego i składa się z minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza.
2. Komisja przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wnioskiem występuje Biuro Zamówień Publicznych.
3. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp.
4. Jeżeli badanie i ocena ofert wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego lub biegłych.

§ 16

1. Wyłączenie z prac Komisji może nastąpić w przypadku nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych czynności, oraz w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 17 pzp.
2. Wyłączenia z prac Komisji dokonuje kierownik zamawiającego.
3. Członkowie Komisji wykonują obowiązki związane z pracami w Komisji w ramach obowiązków służbowych, a osoby zewnętrzne bezpłatnie.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, w imieniu Komisji występuje zawsze Przewodniczący lub Zastępca.

§ 17

1. Do zadań Komisji należy:
 - przygotowanie siwz i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
 - udział w publicznym otwarciu ofert;
 - ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i braku przesłanek do wykluczenia;
 - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie unieważnienia postępowania, podając w tym przypadku uzasadnienie faktyczne prawne swego wniosku.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie propozycji odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców, wyboru oferty, unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzję większością głosów, a w przypadku równowagi głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Przewodniczącego, pod warunkiem, że liczebność Komisji Przetargowej jest nie mniejsza, niż 3 osoby, wliczając Zastępcę Przewodniczącego.
5. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia w formie pisemnej zdania odrębnego. Oświadczenie to stanowi załącznik do protokołu postępowania.
6. Komisja kończy prace z chwilą wyboru oferty, chyba że w wyniku odwołania wykonawcy należy powtórzyć czynność badania i oceny ofert.

ROZDZIAŁ V UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 18

1. Do umów w sprawach o zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r – Kodeks cywilny, o ile przepisy pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy o zamówienia publiczne, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.

§ 19

Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, za wyjątkiem przypadków określonych w art. 143 pzp.

§ 20

1. Umowę o zamówienie publiczne, po wyborze oferty, przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z projektem umowy lub istotnymi postanowieniami, o których mowa w art. 36. ust. 1 pkt 16 pzp. Umowa ta wymaga uzyskania parafy Radcy Prawnego.
2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, Biuro Zamówień Publicznych, wspólnie z Radcą Prawnym dokonuje weryfikacji poprawności treści zabezpieczenia.

§ 21

Zmiana warunków umowy o zamówienie publiczne jest niedopuszczalna, za wyjątkiem sytuacji określonych w art. 144 pzp.

ROZDZIAŁ VI ZESPÓŁ OSÓB DO NADZORU NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

§ 22

1. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 Euro, kierownik zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją zamówienia na zasadach i w składzie opisanych w art. 20a ustawy pzp.
2. Członkowie zespołu nadzoru sprawują kontrolę nad realizacją zamówienia zgodnie z postanowieniami umowy, kontrolują pracowników wykonawcy, podwykonawcy i dalszego podwykonawcy, zwłaszcza w aspekcie wywiązywania się z obowiązków zatrudniania na umowę o pracę dla wykonywania czynności wskazanych przez zamawiającego, przestrzegania terminowości i zgodności z harmonogramem robót, aktywnie uczestniczą w naradach roboczych, radach budowy.
3. Członkowie zespołu nadzoru dokumentują pisemnie wykonane czynności i mają prawo występować z wnioskami dotyczącymi realizacji zamówienia do kierownika zamawiającego.
4. Zespół nadzoru kończy swoją działalność po upływie 30 dni od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.

ROZDZIAŁ VII ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 23

1. Zgodnie z treścią przepisu art. 138 „o” ust. 2 ustawy pzp do udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne, o wartości poniżej równowartości 750 000 Euro stosuje się wyłącznie następujące przepisy ustawy pzp:
 - 1) Dotyczące zasad prowadzenia postępowania, o których mowa w art. 7 ust. 1, 1a i 2 ustawy pzp;
 - 2) Dotyczące ogłoszeń o zamówieniu, o których mowa w art. 138 „o” ust. 3 i 4 ustawy i art. 11c zdanie pierwsze ustawy pzp;
Dodatkowo informacje o zamówieniu wraz z linkiem do strony internetowej zamawiający może zamieścić w prasie, na tablicy ogłoszeń i w mediach elektronicznych;
 - 3) Dotyczące formy postępowania, o której mowa w art. 9 ust. 2 ustawy pzp;
 - 4) Dotyczące wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego, o których mowa w art. 17 ustawy pzp;
 - 5) Dotyczące przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy pzp;
 - 6) Dotyczące składania oświadczeń przez wykonawcę, o których mowa w art. 25 a ust. 1 ustawy pzp;
 - 7) Dotyczące powierzenia części zamówienia podwykonawcom, o których mowa w art. 36 b ust. 1 ustawy pzp;
 - 8) Dotyczące prawem do zapoznania się z ofertami, o których mowa w art. 86 ust. 1 ustawy pzp;
 - 9) Dotyczące przesłanek odrzucenia oferty, o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy pzp pkt 2, 3, 5, 6, 7b, 8 z zastrzeżeniem, że z przesłanki opisanej w art. 89 ust. 1 pkt 2 eliminuje się zapis „z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3”;
 - 10) Dotyczące przesłanek unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 1, 4, 6, 7.
2. Komunikacja z wykonawcami odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną mailem lub faksem, z wyłączeniem składania ofert, które muszą mieć formę pisemną.
3. Zamawiający może żądać wniesienia przez wykonawcę wadium w wysokości nie większej, niż 5% wartości zamówienia wyszacowanego przez zamawiającego. Formę wniesienia wadium zamawiający podaje w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zamawiający może przed dokonaniem czynności wyboru oferty żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających treść oświadczeń wykonawcy o braku przesłanek do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Przepisy Rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126) stosuje się odpowiednio.

§ 24

Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest pisemny przetarg nieograniczony.

§ 25

1. Opis przedmiotu zamówienia i istotne postanowienia dotyczące warunków przetargu zamawiający zamieszcza w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z ogłoszeniem.

2. Wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Miasta Mikołowa.

§ 26

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy ustawy Kodeks Cywilny, jeżeli nie zostały uregulowane powyżej.

ROZDZIAŁ VII PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 27

1. Komórki organizacyjne sporządzają plany postępowań, z wykorzystaniem wzorca stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym i przekazują do Biura Zamówień Publicznych w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia danego roku. W planie muszą znaleźć się wszystkie wydatki przewidywane do udzielenia zamówienia w danym roku budżetowym, bez względu na ich wartość. Komórka organizacyjna wypełnia kolumny 2 i 3 załącznika nr 3.
2. Biuro Zamówień Publicznych dokonuje aglomeracji planów postępowań w skali całego Urzędu Miasta, uzupełnia kolumny 4 i 5 załącznika nr 3 tworząc plan postępowań Urzędu Miasta Mikołów oraz zamieszcza go na stronie internetowej www.bip.mikolow.eu najpóźniej do końca stycznia danego roku, oraz przekazuje kopię takiego planu wszystkim komórkom organizacyjnym.
3. O ile komórka organizacyjna planuje udzielenie zamówień, które nie mogą być przyporządkowane do wyodrębnionych rodzajów zamówień, uwidacznia je jako dodatkowe wiersze załącznika nr 3. Niedopuszczalne jest tworzenie nowych pozycji o nazwach „Inne”, „Pozostałe”, „Różne”, „Rezerwa”, „Nagrody”, „Umowy-zlecenia” i równoważne.
4. Brak planu zamówień danej komórki organizacyjnej jest równoznaczny z faktem, że ta komórka nie będzie udzielała jakichkolwiek zamówień w danym roku budżetowym.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29.01. 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).


Bartosz Poniatowski

radca prawny
Kt 2715

ZAŁĄCZNIK NR 1

Mikołów,

.....
Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Mikołowa

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

opis przedmiotu zamówienia został sporządzony przez

.....

**2. Wartość zamówienia: zł (netto) ustalił
w dniu na podstawie**

3. Możliwość składania ofert częściowych tak* / nie*

.....
(Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się)

4. Możliwość składania ofert wariantowych tak* / nie*

.....
(Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych, o ile tak)

5. Termin wykonania zamówienia:

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....

7. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami:

8. Żądanie wniesienia wadium (max 3%) tak* / nie* %

9. Wymagania dot. sposobu obliczenia ceny:

- dane wyjściowe do sporządzenia oferty
- dodatkowe koszty do uwzględnienia
- sposób sporządzenia kosztorysu ofertowego
- kod CPV
- stawka podatku VAT
- wynagrodzenie kosztorysowe* / ryczałtowe*

10. Proponowane kryteria oceny ofert – co najmniej jedno kryterium pozacenowe:

- 1) waga%
- 2) waga%
- 3) waga%

Wniosek

11. Proponowane szczególne zapisy do wprowadzenia do treści wzoru umowy z wykonawcą:

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

12. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy) **tak*** / **nie*** %

13. Sugerowany koszt przygotowania siwz (z VAT)

.....

14. Czy Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE

nazwa programu i projektu
wysokość dofinansowania%

15. Inne uwagi:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. załącznik ekonomiczny zamówienia
2. dla wykonania robót budowlanych – dokumentacja projektowa i kosztorys inwestorski
3. dla zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – program funkcjonalno – użytkowy z planowanymi kosztami prac projektowych i kosztami robót budowlanych
4. inne

.....

*Niepotrzebne skreślić


Bartosz Poniatowski

radca prawny
2715

ZAŁĄCZNIK NR 2

**ZAŁĄCZNIK EKONOMICZNY
DO WNIOSKU O PREPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Usytuowanie zamówienia w budżecie miasta:

Nazwa zadania	Kwota	Dział	Rozdział	Paragraf

2. Planowany harmonogram finansowy realizacji zamówienia:

a) termin wykonania zamówienia:

b) płatność jednorazowa po wykonaniu zamówienia tak/nie

c) płatności częściowe (wysokość raty płatności, terminy)

.....
.....

d) prognoza przyszłych kosztów eksploatacji / użytkowania w okresie 1 roku

.....
.....

e) możliwość generowania przychodów przez przedmiot zamówienia w okresie 1 roku

.....
.....

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w bieżącym roku budżetowym, w kwocie
.....zł

W przypadku, gdy wydatki będą ponoszone po zakończeniu roku budżetowego, potwierdzam ich
ujęcie
w WPF w wysokościach:

rok: kwota: zł
rok: kwota: zł
rok: kwota: zł

.....
Naczelnik
Wydziału Finansowego

Bartosz Poniatowski

radca prawny
Kt 2715

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej	PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			Na rok
Lp	Przedmiot zamówienia	Oszacowanie wartości danego zamówienia przez komórkę organizacyjną	Planowane uruchomienie postępowania (miesiąc lub kwartał)	Oszacowanie wartości danego zamówienia w skali całego Urzędu	Wymagana procedura
1					
2					
3					
4					
5					
USŁUGI					
1.	Hotelowe				
2.	Restauracyjne (w lokalu, restauracji, barze)				
3.	Katering (dostarczanie gotowych dań we wskazane miejsce)				
4.	Organizacja imprez kulturalnych (koncerty, plenery, dożynki, imprese)				
5.	Transport osób				
6.	Transport towarów				
7.	Drukarsko-wydawnicze				
8.	Intriligatorskie				
9.	Kserograficzne				
10.	Skanowanie dokumentów				
11.	Ogłoszenia prasowe				
12.	Fotograficzne				
13.	Reklamowe				
14.	Szkolenia				
15.	Nadzory autorskie				
16.	Nadzory inwestycyjne				
17.	Sporządzanie ekspertyz, instrukcji,				

	opiniowanie dokumentacji projektowej Sporządzanie koncepcji , rozwiązań				
18.	Usługi projektowe dotyczące obiektów budowlanych (budynki, drogi, sieci, instalacje)				
19.	Badania jakości wykonanych robót drogowych				
20.	Montaż tablic z nazwami ulic, tablice informacyjne				
21.	Sporządzanie operatów szacunkowych – rzeczoznawcy majątkowi				
22.	Geodezyjne i sporządzanie map do celów projektowych				
23.	Wypisy z ewidencji gruntów i KW				
24.	Planowanie przestrzenne i usługi towarzyszące				
25.	Naprawy pojazdów + badania techniczne pojazdów				
26.	Naprawy urządzeń łączności bezprzewodowej				
27.	Monitoring i usługi ochroniarские				
28.	Usługi edukacyjne				
29.	Ubezpieczenia				
30.	Usługi udzielania kredytów				
31.	Usługi informatyczne				
32.	Utrzymanie: stron www, domen internetowych, hostingu, podpisów elektronicznych, chmury obliczeniowej				
33.	Prawnicze				
34.	Dziennikarskie				

35.	Telekomunikacja stacjonarna				
36.	Telekomunikacja mobilna				
37.	Pocztowe				
38.	Badania lekarskie				
39.	Prenumerata prasy				
40.	Tłumaczenia				
41.	Kamieniarskie i konserwatorskie				
42.	Naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego i urządz. drukujących				
43.	Utylizacja produktów przeterminowanych i niebezpiecznych				
44.	Weterynaryjne				
45.	Zapewnienie opieki zwierzętom				
46.	Laboratoryjne				
47.	Dostęp do internetu				
48.	Przeglądy i konserwacja urządzeń				
49.	Naprawa sprzętu p.poz i ratowniczego				
50.	Organizacja akcji ekologicznych				
51.	Ramowanie obrazów				
52.	Usługi krawieckie				
53.	Czyszczenie umundrowania				
54.	Sporządzanie tekstów jednolitych uchwał RM				
55.	Wykonanie odlewu z brązu statuetek „Mikolowianin Roku”				
56.	Bieżące utrzymanie i eksploatacja fontanny na Rynku - ZIM				
57.	Bieżące utrzymanie grobów wojennych				

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 1434/3/16/2017 z dnia 3 października 2017r.

58.	Remont wiat przystankowych					
59.	Prowadzenie terapii pogłębionej w poradniach odwykowych Warsztaty z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii					
60.	Prace biegłych związane z wydaniem opinii o stopniu uzależnienia od alkoholu					
Mikołów, dnia	Sporządził:	Podpis kierownika komórki	Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych	Mikołów, dnia		

Bartosz Poniatowski

radca prawny

Rt 2715

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej	PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			Na rok
DOSTAWY					
1.	2.	3.	4.	5.	
Lp	Przedmiot zamówienia	Oszacowanie wartości danego zamówienia przez komórkę organizacyjną	Planowane uruchomienie postępowania (miesiąc lub kwartał)	Oszacowanie wartości danego zamówienia w skali całego Urzędu	Wymagana procedura
1.	Artykuły żywnościowe (pieczywo, mięso, nabiał, warzywa, owoce, napoje, słodczyce, używki – kawa, herbata)				
2.	Kwiaty				
3.	Książki, wydawnictwa ciągłe, zakup norm ISO				
4.	Artykuły chemiczne (środki czystości, farby, rozpuszczalniki, płyny eksploatac.)				
5.	Materiały biurowe i pieczątki				
6.	Bilety komunikacyjne				
7.	Druki akcydensowe				
8.	Odzież ochronna				
9.	Leki i materiały medyczne				
10.	Artykuły dekoracyjne				
11.	Meble				
12.	Ekspozyty muzealne i wystawiennicze				
13.	Sprzęt AGD i inny (szklanki, kłódki) i klimatyzatory				
14.	Benzyna, olej napędowy – paliwa, smary oleje silnikowe				



15.	Części zamienne do pojazdów					
16.	Wiaty przystankowe					
17.	Ławki, kosze, donice, osłonki do roślin, słupki					
18.	Kserokopiarki i niszczarki					
19.	Oprogramowanie systemowe, użytkowe, antywirusowe					
20.	Sprzęt komputerowy (laptopy, komputery, serwery, monitory), zakup switchy routerów, macierzy na potrzeby beckup, zakup akcesorii komputerowych urządzenia drukujące					
21.	Zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek, faksów					
22.	Zakup narybku i karmy dla zwierząt					
23.	Radiotelefony i telefony					
24.	Sprzęt p. poż. i ratowniczy oraz części zamienne do sprzętu p. poż i ratowniczego					
25.	Zakup gazu ziemnego					
26.	Zakup energii elektrycznej					
Mikołów, dnia	Sporządził:	Podpis kierownika komórki	Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych	Mikołów, dnia		


Bartosz Poniatowski
Bartosz Poniatowski
 Ki 2715

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej	PLAN ZAMÓWIENIŃ PUBLICZNYCH		Na rok
				2017

ROBOTY BUDOWLANE

	1	2	3	4	5
Lp.	Przedmiot zamówienia	Oszacowanie wartości danego zamówienia przez komórkę organizacyjną	Planowane uruchomienie postępowania (miesiąc lub kwartał)	Oszacowanie wartości danego zamówienia w skali całego Urzędu	Wymagana procedura
1.	Roboty budowlane w zakresie budynków, obiektów kubaturowych				
2.	Roboty budowlane w zakresie dróg				
3.	Roboty budowlane w zakresie instalacji i sieci elektrycznych, wod.-kan, gaz, c.o.				
4.	Inne roboty budowlane nie wymienione powyżej (wymienić jakieś)				
Mikołów, dnia	Sporządził:	Podpis kierownika komórki		Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych	Mikołów, dnia

Bartosz Poniatowski



 RĄDCA PRAWNY
 Kt 2715