

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

Ilekróć 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) kierownikowi zamawiającego – Burmistrza Mikołowa
- 3) siwz- specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4) pzp – ustawa „Prawo zamówień publicznych”;
- 5) UZP – Urząd Zamówień Publicznych
- 6) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych
- 7) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – ogół czynności określonych niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” i aktami wykonawczymi do niej.
- 8) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – całość dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego, od zgody kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania, do zawarcia umowy.

§ 2

Osobą reprezentującą Zamawiającego w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest Burmistrz Mikołowa lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu.

§ 3

Przy ustalaniu wartości zamówienia przyjmuje się kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 8.03.2004r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. nr 40, poz. 356), zgodnie z art. 35 ust.3 pzp i stosując zasady przedstawione w art. 33, art. 34 i art.35 pzp.

ROZDZIAŁ II – BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi, nadzoruje i koordynuje wszystkie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta Mikołów.
2. Biuro Zamówień Publicznych udziela wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.

§ 5

Biuro Zamówień Publicznych występuje każdorazowo, w przypadkach wymaganych przepisami prawa do Prezesa UZP o uzyskanie zgody lub zatwierdzenie czynności niezbędnych do udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie postępowania o jego udzielenie.

§ 6

Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o informację o której mowa w § 12, niezwłocznie po jej otrzymaniu, przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartości przedstawiono w art. 13 pzp i w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. W oparciu o dokumenty o których mowa w § 13 i § 14 niniejszego Regulaminu, opracowanie projektu siwz dla danego zamówienia, w terminie do 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku o wszczęcie procedury, wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do jej przeprowadzenia. Termin powyższy nie obejmuje czasu niezbędnego na dokonanie zmian i uzupełnień dokumentów załączonych do wniosku o wszczęcie procedury.
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 wszczęciu postępowań i o wynikach postępowań prowadzonych przez Zamawiającego
3. przekazywanie wykonawcom dokumentów wchodzących w skład siwz, po sprawdzeniu wniesienia opłaty przez wykonawców,
4. udzielanie wykonawcom pisemnych odpowiedzi na zapytania, po uzgodnieniu treści merytorycznej z komórką organizacyjną,
5. sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych przepisami pzp i aktami wykonawczymi do niej z prowadzonego postępowania (druki ZP, protokoły i pozostałe),
6. przygotowanie pisemnej informacji o wyborze oferty i przekazanie jej wykonawcom, po podpisaniu przez kierownika zamawiającego,
7. przygotowanie umowy i spowodowanie jej podpisania z wykonawcą – w przypadku wymogu złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kontrola prawidłowości formy i treści tego zabezpieczenia (za wyjątkiem formy pieniężnej), po zaopiniowaniu przez Zespół Obsługi Prawnej,
8. udzielanie pisemnych informacji związanych z procedurą rozstrzygnięcia wniesionych protestów.
9. proponowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzenie możliwości nie stosowania przepisów pzp dla danego zamówienia,
10. opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych o zmianę warunków umowy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Biuro Zamówień Publicznych, w porozumieniu z Biurem Spraw Osobowych, przechowuje w archiwum Urzędu Miasta przez okres 4 lat licząc od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 9

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

§ 10

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 Spraw Osobowych, w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III - OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Komórki organizacyjne, niezwłocznie po zatwierdzeniu budżetu, przekazują do Biura Zamówień Publicznych wykaz planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówień, których wartość dla:

1. robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 mln euro; dostaw, których wartość zsumowana w ramach danej grupy przekracza wyrażoną złotych równowartość kwoty 750 tys. Euro.
2. usług, zsumowana w ramach danej kategorii Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 tys. Euro.

§ 12

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik komórki organizacyjnej uzyskuje pisemną zgodę kierownika zamawiającego na jej rozpoczęcie. W tym celu przekłada Burmistrzowi do akceptacji kartę projektu / zarządzenia / decyzji / postanowienia, w której określa:
 - przedmiot zamówienia;
 - wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z przepisami pzp, oraz kwotę jaka została zabezpieczona w budżecie na realizację zadania,
 - kryteria oceny ofert, w przypadku stosowania innych kryteriów niż cena,
 - termin wykonania zamówienia
2. Wzór karty określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Komórki organizacyjne przed zleceniem wykonania usługi, dostawy towarów lub wykonania robót budowlanych o wartości poniżej 6000 euro są zobowiązane do uzyskania pisemnej opinii Biura Zamówień Publicznych i Biura Kontroli Wewnętrznej o możliwości nie stosowania pzp.
4. Wzór wniosku i opinii, o których mowa w ust. 3 stanowią zał. nr 5 i zał. nr 6 do Regulaminu.

§ 13

Celem wszczęcia postępowania o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna składa w Biurze Zamówień Publicznych wnioski o przeprowadzenie postępowania (wzór – załącznik nr 2), wraz ze zgodą Burmistrza, o której mowa w §12 i kompletem materiałów niezbędnych dla sporządzenia siwz.

W przypadku wniosku dotyczącego wykonania robót budowlanych w skład dokumentów wchodzi:

- a) dokumentacja projektowa, o której 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 (Dz.U. nr 202, poz. 2072).
- b) inne opracowania i decyzje niezbędne dla zrealizowania zamówienia (np. projekt organizacji ruchu, pozwolenie na budowę)

§ 14

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

§ 15

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 lub gwarancji jakości.

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.

§ 16

Komórki organizacyjne, które realizowały zadanie zlecone w oparciu o przeprowadzone postępowanie o zamówienie publiczne, 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.

§ 17

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 zwraca wadium po otrzymaniu pisemnego wniosku Biura Zamówień Publicznych, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po otrzymaniu pisemnego wniosku właściwej komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej obowiązane jest na wniosek Biura Zamówień Publicznych do uzgodnienia treści siwz, przed przedłożeniem ich do akceptacji kierownikowi zamawiającego.
2. Biuro Kontroli Wewnętrznej sporządza opinię o przeprowadzonym postępowaniu przed zatwierdzeniem wyboru oferty przez kierownika zamawiającego. Opinia o przeprowadzonym postępowaniu sporządzana jest zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku negatywnej opinii wydanej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Biuro Zamówień Publicznych wspólnie z komórką organizacyjną dokonuje weryfikacji przedstawionych dokumentów i przedstawia je ponownie do zaopiniowania. O ile opinia Biura Kontroli Wewnętrznej jest nadal negatywna ostateczną decyzję podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biuro Kontroli Wewnętrznej wraz z Biurem Zamówień Publicznych opiniuje wnioski komórek organizacyjnych w sprawie zmiany warunków umowy, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Biuro Kontroli Wewnętrznej wraz z Biurem Zamówień Publicznych opiniuje wnioski komórek organizacyjnych w sprawie możliwości nie stosowania pzp, wzór opinii stanowi zał. nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV – KOMISJA PRZETARGOWA

§ 19

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

§ 20

1. Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego dla każdego postępowania na wniosek Biura Zamówień Publicznych, w porozumieniu z komórką organizacyjną.
2. Biuro Zamówień Publicznych obowiązane jest każdorazowo uzgodnić proponowany skład komisji (min. 3 osobowy) oraz funkcje poszczególnych jej członków z komórką organizacyjną, która wносиła o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 21

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.

§ 22

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;
 - analiza wnoszonych protestów i przygotowanie projektów odpowiedzi;
 - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania, podając w tym przypadku uzasadnienie faktyczne i 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.

ROZDZIAŁ V – UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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 21 pzp.

2. Umowa o zamówienie publiczne wymaga uzyskania opinii Zespołu Obsługi Prawnej.
3. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, Biuro Zamówień Publicznych, po uzyskaniu opinii Zespołu Obsługi Prawnej, dokonuje weryfikacji poprawności treści zabezpieczenia.

§ 26

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

§ 27

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o zmianę treści umowy przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek wraz z opinią Biura Kontroli Wewnętrznej i opinią Biura Zamówień Publicznych.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wzór opinii stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 28

1. W przypadku uzyskania zgody kierownika zamawiającego na zmianę warunków umowy, komórka organizacyjna przekazuje kopie dokumentów o których mowa w § 27 do Biura Zamówień Publicznych, które sporządza stosowny aneks do umowy i przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu.
2. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do wyegzekwowania od wykonawcy przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na czas, o który wykonanie umowy zostało przedłużone przed sporządzeniem aneksu do umowy.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz 177 z późn. zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

Karta projektu ZARZĄDZENIA
/ DECYZJI / POSTANOWIENIA
BURMISTRZA MIKOŁOWA

Data załatwienia:	Podpis akcept.
-------------------	----------------

Numer zarządzenia:	Kopie skierować do:	Numer karty:
--------------------	---------------------	--------------

1. WNIOSKODAWCA					Osoba Nazwisko i Imię (Imiona) / Nazwa
RMM / Jedn. pomocnicza	Jedn. / zakł. budżet. / spółki	Komórka organiz. UMM	Osoba fizyczna	Osoba prawna	
Symb. kom. org.:	2. PROWADZĄCY Imię i Nazwisko (adres zwrotu karty):				Kod sprawy wg Instrukcji kancelaryjnej:

3. TEMAT	
-----------------	--

4. OPIS SPRAWY	
-----------------------	--

5. PROPOZYCJA DEC.	
---------------------------	--

6. DECYZJA	
-------------------	--

Projekt należy uzgodnić z: / poinformować: :

<input type="checkbox"/>	I. Zastępca Burmistrza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VI. Nacz. Wydz. Gospod. Mieniem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	II. Zastępca Burmistrza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VII. Kier. Referatu Ochrony Środowiska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	III. Zespół Obsługi Prawnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIII.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IV. Skarbnik Miasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IX.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V. Nacz. Wydz. Gosp. Komunalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi konsultanta, c.d. opisu sprawy	<input type="checkbox"/>	
Uwagi ewent.	<input type="checkbox"/>	
Uwagi konsultanta	<input type="checkbox"/>	
Uwagi konsultanta	<input type="checkbox"/>	
Uwagi konsultanta	<input type="checkbox"/>	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej	.	Mikołów, dnia
------------------------------	---	---------------------

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(Nazwa zamówienia)

.....
(Uszczegółwienie zakresu zamówienia)

2. Wartość zamówienia 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:

6. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

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

7. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami:

8. Żądanie wniesienia wadium tak* / nie* zł
(Proponowana wys. wadium, o ile tak)

9. Wymagania dotyczące 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:

.....
.....

11. Proponowane warunki szczególne do wprowadzenia do treści umowy z wykonawcą

.....
.....

12. Sugerowany koszt przygotowania siwz (z VAT)zł

13. Inne uwagi:

.....
.....

Załączniki:

- A. zgoda Burmistrza Miasta na wszczęcie postępowania
- B. dokumentacja projektowa, o której 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 (Dz.U. nr 202, poz. 2072).

C. inne

D.

E.

* = niepotrzebne skreślić

.....
*podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej	.	Mikołów, dnia
------------------------------	---	---------------------

**WNIOSEK W SPRAWIE ZMIANY WARUNKÓW
UMOWY NR Z DNIA**

zawartej z:
(nazwa wykonawcy oraz adres)

na wykonanie zamówienia:
..... (umowa w
załączeniu)

Prosimy o wyrażenie opinii w sprawie możliwości zmiany następujących warunków umowy:

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

Powyższe wynikło z następujących okoliczności:
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki: A. Przedmiotowa umowa

- B.
- C.
- D.

* = niepotrzebne skreślić

.....
*podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej Biuro Kontroli Wewnętrznej Biuro Zamówień Publicznych	BMW SEO.3	Mikołów, dnia
--	----------------------------	---------------------

OPINIA W KWESTII ZMIANY WARUNKÓW UMOWY NR Z DNIA

W oparciu o wniosek:
(nazwa komórki organizacyjnej)

w sprawie zmiany warunków umowy wymienionej w nagłówku, zawartej z:
.....
(nazwa wykonawcy oraz adres)

Stwierdza się co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stąd, w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych zmiana warunków umowy jest:		
możliwa* niemożliwa*	* = niepotrzebne skreślić	możliwa* niemożliwa*
..... <i>podpis kierownika</i> <i>Biura Zamówień Publicznych [SEO.3]</i>	 <i>podpis kierownika</i> <i>Biura Kontroli Wewnętrznej [BMW]</i>

Załącznik nr 5 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej	.	Mikołów, dnia
------------------------------	---	---------------------

**WNIOSEK W SPRAWIE MOŻLIWOŚCI NIE STOSOWANIA
USTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Dla zamówienia:

.....

.....
(Nazwa zamówienia)

.....

.....

.....

.....

.....
(Uszczegółwienie zakresu zamówienia)

Wartość zamówieniaustalił

w dniu na podstawie

Zamówienie nie jest częścią innego zamówienia i nie dotyczy usług lub dostaw powtarzających się okresowo.

Załączniki:

A.

B.

C.

D.

.....
*podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik nr 6 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej Biuro Kontroli Wewnętrznej Biuro Zamówień Publicznych	BMW SEO.3	Mikołów, dnia
--	----------------------	---------------------

**OPINIA W SPRAWIE MOŻLIWOŚCI NIE STOSOWANIA
USTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Dla zamówienia:

.....

.....

(Nazwa zamówienia)

w oparciu o wniosek:

(Nazwa komórki organizacyjnej)

Stwierdza się, że ww. zamówienia		
można*		można*
nie można*		nie można*
udzielić bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych		
<i>podpis kierownika Biura Zamówień Publicznych [SEO.3]</i>		<i>podpis kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej [BMW]</i>

* = niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Miasto Mikołów

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej Biuro Kontroli Wewnętrznej	BMW	Mikołów, dnia
--	------------	---------------------

**OPINIA W KWESTII
PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Komisja przetargowa przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na

realizację zadania pod nazwą:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dnia	Biuro Kontroli Wewnętrznej otrzymało dokumentację ww. postępowania, w oparciu o którą	nie wnosi zastrzeżeń*
wnosi poniższe zastrzeżenia*		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* = niepotrzebne skreślić

.....
podpis kierownika
Biura Kontroli Wewnętrznej [BMW]