

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. 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 zgody kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania, do zawarcia umowy.

§ 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

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. opracowanie projektu siwz dla danego zamówienia w oparciu o dokumenty, o których mowa w §9 i §10 niniejszego Regulaminu, w terminie do 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku o wszczęcie procedury, wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do jej przeprowadzenia. Powyższy termin 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;
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 Biuro Radców Prawnych;
8. proponowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzenie możliwości nie stosowania przepisów pzp dla danego zamówienia;
9. opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych o zmianę warunków umowy, zgodnie z zał. Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

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.

§ 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. 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 udzielają zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro na zasadach ustalonych w Zarządzeniu Burmistrza Mikołowa nr 666/016/2009 z dnia 06 lutego 2009 r.

§ 9

Celem wszczęcia postępowania o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna składa w Biurze Zamówień Publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania (wzór – załącznik nr 2 do Regulaminu), wraz ze zgodą Burmistrza Mikołowa, o której mowa w §8 i kompletem 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 dnia 2 września 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).

§ 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 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.

§ 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 pisemnego wniosku Biura Zamówień Publicznych, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po otrzymaniu pisemnego 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 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 wnosiła o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 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.

§ 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;
 - 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.

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 opinii Biura Radców Prawnych.
2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, Biuro Zamówień Publicznych, po uzyskaniu opinii Biura Radców Prawnych, dokonuje weryfikacji poprawności treści zabezpieczenia.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

1. W przypadku uzyskania zgody kierownika zamawiającego na zmianę warunków umowy, komórka organizacyjna przekazuje kopie dokumentów o których mowa w § 22 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.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29.01. 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Karta projektu ZARZĄDZENIA
/ DECYZJI / POSTANOWIENIA

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

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

1. WNIOSKODAWCA {wypełnia tylko sekcje 1 ÷ 5}					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: :

BG	I Zastępca Burmistrza Mikołowa			BG M	Naczelnik Wydziału Gospod. Mieniem		
BO	II Zastępca Burmistrza Mikołowa			BG M.1	Kierownik Referatu Gospod. Nieruchom.		
SE	Sekretarz Miasta			BGO	Kierownik Referatu Ochrony Środow.		
SK	Skarbnik Miasta			BGR	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta		
BGI	Kierownik Referatu Inwestycji						
BGK	Naczelnik Wydziału Gospod. Komunaln.						

Uwagi konsultanta, Ewentualnie c.d. opisu sprawy	
Uwagi konsultanta	
Uwagi konsultanta	
Uwagi konsultanta	

Załącznik nr 2 do Regulaminu

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:

6. 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:

.....
.....

11. Proponowane warunki szczególne do wprowadzenia do treści 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) zł

14. Czy Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE, wysokość dofinansowania %

nazwa programu i projektu

.....

15. Inne uwagi:

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

Załączniki:

- 1) zgoda Burmistrza Mikołowa na wszczęcie postępowania,
- 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:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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 wynika z następujących okoliczności:

.....

.....

.....

.....

w załączeniu: 1.

2.

3.

* = niepotrzebne skreślić

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Załącznik nr 4 do Regulaminu

URZĄD MIASTA MIKOŁOWA

Nazwa komórki organizacyjnej BIURO WEWNĘTRZNEJ BIURO PUBLICZNYCH	KONTROLI ZAMÓWIENÍ	Mikołów, dnia
--	-------------------------------	---------------------

OPINIA W KWESTII ZMIANY WARUNKÓW UMOWY

W oparciu o wniosek

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

w sprawie zmiany warunków umowy nr z dnia zawartej z

.....
(nazwa wykonawcy oraz adres)

stwierdza się co następuje:

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

Stąd, w oparciu o przepisy pzp zmiana warunków powyższej umowy jest:

<input type="checkbox"/> możliwa*
<input type="checkbox"/> niemożliwa*

<input type="checkbox"/> możliwa*
<input type="checkbox"/> niemożliwa*

.....
podpis kierownika
Biuro Zamówień Publicznych
[SEO.3]

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