



Urząd Miasta Mysłowice

Regulamin

postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Mysłowice, 1 lutego 2017 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Prezydenta, właściwego resortowo Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 3) zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienie, do udzielenia którego stosuje się przepisy ustawy;
- 4) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta w szczególności wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Mysłowice;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) dysponencie środków – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Mysłowice dysponującą środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mysłowice.

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta Mysłowice. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej (zwanej również „komisją”).
2. Regulamin obejmuje:
 - 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość;
 - 2) przygotowanie postępowania;
 - 3) prowadzenie postępowania przez komisję;
 - 4) zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
 - 5) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) ewidencjonowanie zamówień publicznych;
 - 7) wydawanie poświadczeń.
3. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 209 000 euro dla dostaw lub usług oraz równej lub przekraczającej równowartość kwoty 5 225 000 euro dla robót



budowlanych – bez względu na podległość komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania – czynności w postępowaniu wykonuje Prezydent.

4. W postępowaniach o wartości poniżej równowartości 209 000 euro dla dostaw i usług oraz o wartości poniżej równowartości 5 225 000 euro dla robót budowlanych – w zależności od podległości komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania – czynności w postępowaniu wykonuje Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.
5. Przy prowadzeniu postępowania należy stosować przepisy ustawy oraz regulamin. Zapisy regulaminu nie uchybiają regulacjom i wytycznym określonym przez zewnętrzne podmioty finansujące.
6. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień i sprawozdawczość

§ 2

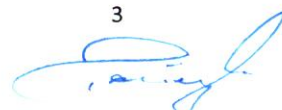
Kierownicy komórek organizacyjnych po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo-rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiło wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień na dany rok kalendarzowy z planowaną datą rozpoczęcia postępowania.
2. Wydział Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza „Plany postępowań o udzielenie zamówień” (wg załącznika nr 8 do regulaminu) oraz zamieszcza je na stronie internetowej Urzędu Miasta Mysłowice.

§ 4

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.



2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, Wydział Zamówień Publicznych może zamieścić w profilu nabywcy po upływie 48 godzin od przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 5

1. Wydział Zamówień Publicznych, na podstawie danych opracowanych i przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych, sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Miasta Mysłowice zamówień publicznych, które w terminie do 15 lutego przekazuje Prezydentowi.
2. Po przyjęciu przez Prezydenta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 7

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy, przy czym obliczając wartość wynikającą z uśrednienia, należy stosować „medianę”, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do regulaminu.
2. Wartość zamówienia ustala z należyłą starannością właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.



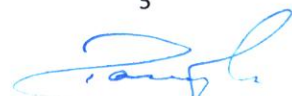
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
7. Jeżeli w ramach postępowania przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość tych zamówień.
8. Jeżeli w ramach postępowania dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 8

1. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów, o których mowa w § 6, kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z opracowanym Planem postępowań o udzielenie zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje do Prezydenta, właściwego resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta o zgodę na wszczęcie postępowania i powołanie komisji przetargowej, po wcześniejszym ustaleniu osoby sekretarza komisji z Naczelnikiem Wydziału Zamówień Publicznych, oraz na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu).
2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania nie jest dysponentem środków, zwraca się do właściwego dysponenta środków o ich zabezpieczenie, a dysponent środków potwierdza zabezpieczenie środków publicznych na potrzeby realizacji zamówienia na wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu niniejszego regulaminu prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.
2. Komórki organizacyjne – po uzyskaniu zgody, o jakiej mowa w § 8 – występują do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu), przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia oraz zaakceptowane przez radcę prawnego bądź adwokata istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. Wydział Zamówień Publicznych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku:



- 1) zastrzeżeń – zwraca wniosek i wskazuje uchybienia;
 - 2) braku zastrzeżeń – rejestruje wniosek w „Rejestrze zamówień publicznych”.
4. Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, przedkłada kopię umowy Wydziałowi Zamówień Publicznych, który w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
 5. W przypadku dokonania zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, o których mowa w art. 144 ust. 1c ustawy, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, przedkłada kopię aneksu Wydziałowi Zamówień Publicznych wraz z podaniem rodzaju i zakresu zmian, podstawy prawnej i przyczyny dokonania zmian w umowie.
 6. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania przez komisję

§ 10

Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.
2. Do każdego postępowania w rozumieniu niniejszego regulaminu powoływana jest komisja składająca się co najmniej z trzech osób.
3. Przewodniczącym komisji jest Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych lub jego zastępca, zastępcą przewodniczącego komisji jest kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej lub jego zastępca, a sekretarzem komisji – wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych pracownik tego wydziału.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne



oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 12

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) bada i ocenia oferty;
 - 5) przedstawia Prezydentowi, właściwemu resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) podejmuje czynności, o których mowa w Dziale VI ustawy.

§ 13

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania lub z chwilą rozwiązania komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. Do jego obowiązków należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;



- 2) podział prac między członków komisji;
 - 3) podpisywanie wszelkiej korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, tj. po jego wszczęciu aż do momentu jego rozstrzygnięcia;
 - 4) informowanie Prezydenta, właściwego resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta o przebiegu prac komisji w toku postępowania.
3. Zastępca przewodniczącego komisji pełni obowiązki przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności, a w razie nieobecności zarówno przewodniczącego komisji jak też jego zastępcy, obowiązki przewodniczącego komisji przejmuje pracownik wykonujący w zastępstwie obowiązki kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, po uprzednim powołaniu go do składu komisji, zgodnie z § 11 ust. 1.
 4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji;
 - 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji;
 - 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję;
 - 4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
 5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.
 6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.
 7. Sekretarz komisji zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) sporządzanie informacji z posiedzeń komisji i protokołu zebrania, w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
 - 3) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji;
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 5) przesyłanie, przekazywanie dokumentów związanych z postępowaniem, w szczególności specyfikacji, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania, tj. kompletowanie, porządkowanie i układanie dokumentów w kolejności chronologicznej;
 - 7) odbieranie przyjętych i zarejestrowanych ofert;
 - 8) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;



- 9) przekazywanie przewodniczącemu komisji ogłoszeń i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej zamawiającego lub ich umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 10) podejmowanie czynności związanych z wadium;
 - 11) zamieszczanie wszelkich ogłoszeń dotyczących postępowania.
8. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 14

1. Ogłoszenia, o których mowa w ustawie:
 - 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Mysłowice.
2. Ogłoszenie o zamówieniu może być również opublikowane w inny sposób niż określony w ust. 1, w szczególności w prasie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub opublikowaniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Ogłoszenie, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta Mysłowice, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
 - 1) nie może zostać zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, innych niż przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, o dniu jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.



§ 15

1. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).
2. Prezydent, właściwy resortowo Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, komisja powtarza unieważnioną czynność.

ROZDZIAŁ V

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

§ 16

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „zespołem”.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób został zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia, o jakim mowa w ust. 1.
5. Regulamin pracy zespołu będzie każdorazowo dołączany do wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 17

1. Wydział Zamówień Publicznych rejestruje postępowania w Wykazie udzielonych zamówień publicznych (zgodnie z załącznikiem nr 10 do regulaminu).
2. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2 regulaminu.
3. W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 5 pkt 2 i 4 ustawy, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, który taką informację zamieści w Wykazie udzielonych zamówień publicznych.
4. Wydział Zamówień Publicznych przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, właściwe komórki organizacyjne, które realizują udzielone zamówienie, przechowują umowy przez cały czas trwania umowy. Powyższa regulacja nie



uchybia przepisom rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

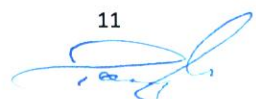
5. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja zamówień publicznych powinna być przechowywana przez okres 3 lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Wydawanie poświadczeń (referencji)

§ 18

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń (referencji) dla wykonawców na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126).
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez merytoryczne komórki organizacyjne i podpisywane przez Prezydenta, właściwego resortowo Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, na wniosek zainteresowanego wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz firmę wnioskodawcy;
 - 2) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres.
4. Poświadczenia (referencje) wystawiane są dla:
 - 1) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia;
 - 2) dostaw – po wykonanej dostawie;
 - 3) usług – po odbiorze wykonanej usługi.
5. W przypadku usług i dostaw o charakterze ciągłym, poświadczenia (referencje) mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy z informacją, że realizacja zamówienia jest w toku.
6. Poświadczenia (referencje) wydawane są bez zbędnej zwłoki:
 - 1) w przypadku robót budowlanych – po należyтым wykonaniu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowym ukończeniu;
 - 2) w przypadku dostaw lub usług – po należyтым wykonaniu, z zastrzeżeniem ust. 5, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 i nr 6 do regulaminu.
7. Treść wystawianych poświadczeń (referencji) zawiera co najmniej:
 - 1) datę i miejsce wystawienia;
 - 2) numer ewidencyjny rejestru zamówień publicznych;



- 3) oznaczenie komórki organizacyjnej wystawiającej poświadczenie (referencję);
 - 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 5) przedmiot zawartej umowy wraz z opisem wykonanych zamówień publicznych, tj.: rodzajem, wartością, terminem i miejscem wykonania, numerem sprawy z rejestru zamówień publicznych, numerem umowy;
 - 6) jakość wykonanych zamówień publicznych;
 - 7) ogólną ocenę współpracy.
8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia (referencji) przez wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu (referencji) należy umieścić informację na temat sposobu wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie zamówienia należy rozumieć w szczególności sytuację:
- 1) w której zostały naliczone kary umowne;
 - 2) niewykonania zamówienia w terminie.
9. Poświadczenie (referencję) przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
10. W przypadku złożenia wniosku w sprawie, co do której wystawiono już poświadczenie (referencję), zamawiający może wystawić duplikat, na podstawie oryginału znajdującego się w Wydziale Zamówień Publicznych.
11. Czynności związane z przechowywaniem i ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) realizuje Wydział Zamówień Publicznych, który rejestruje dokument w „Rejestrze wydanych poświadczeń”.
12. Rejestr, o którym mowa w ust. 11, prowadzony jest w formie elektronicznej, wg załącznika nr 9 do regulaminu.
13. Poświadczenia (referencje) publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mysłowice.

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE
.....
mgr inż. Edward LASOK
(data i podpis)

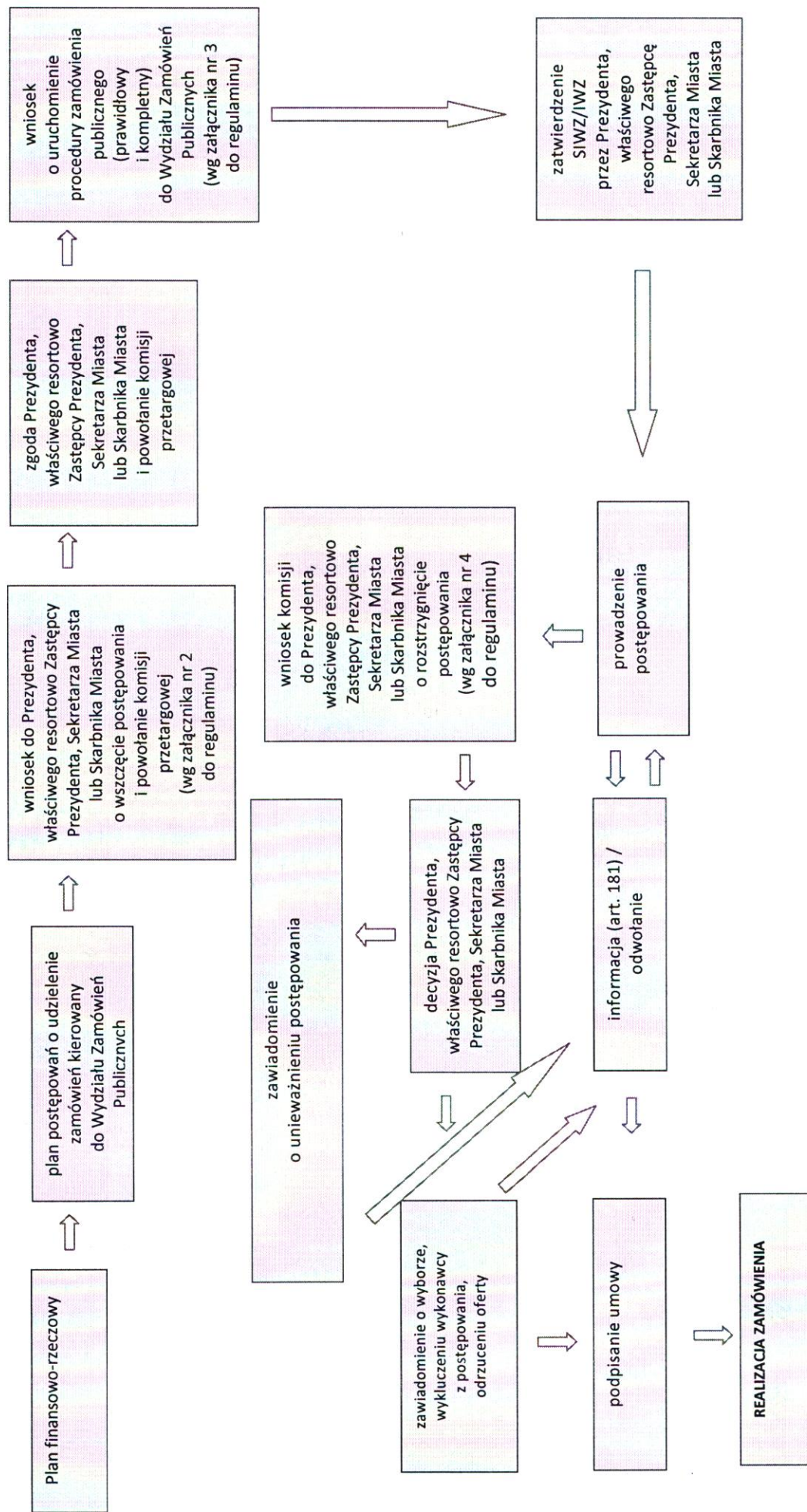
SEKRETARZ
MIASTA MYSŁOWICE

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Radca Prawny

Dariusz Michalski
Kt 2035

Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy



WNIOSEK

O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

MYSŁOWICE, DNIA:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJACEJ:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

NAZWA ZAMÓWIENIA			
OZNACZENIE SPRAWY			
TRYB POSTĘPOWANIA			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (SZACUNKOWA – NETTO)	W ZŁOTYCH		W EURO
DZIAŁ		ROZDZIAŁ	PARAGRAF
RODZAJ ZAMÓWIENIA	<input type="checkbox"/> ROBOTA BUDOWLANA*	<input type="checkbox"/> DOSTAWA*	<input type="checkbox"/> USŁUGA*
NR POZYCJI Z PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			
CZY ZAMÓWIENIE JEST DOFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH	<input type="checkbox"/> TAK*	<input type="checkbox"/> NIE*	<input type="checkbox"/> SKĄD*

PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI – NACZELNIK WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH LUB ZASTĘPCA NACZELNIKA	
ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI – KIEROWNIK WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEGO ZASTĘPCA	
SEKRETARZ – PRACOWNIK WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WSKAZANY PRZEZ NACZELNIKA TEGO WYDZIAŁU	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPONENTA ŚRODKÓW
(Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia)

POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O KOMPLETNOŚCI ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW W ZWIĄZKU Z WSZCZĘCIEM POSTĘPOWANIA

<input type="checkbox"/> TAK*	<input type="checkbox"/> NIE* (jeśli nie, należy podać przyczynę braku kompletności dokumentów oraz określić termin ostatecznego skompletowania dokumentacji)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O ZGODNOŚCI DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKODAWCA OŚWIADCZA, ŻE PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ZOSTAŁ OPISANY ZGODNIE Z ART. 29 UST. 1 USTAWY	
IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

AKCEPTUJĘ** Jednocześnie uprzedzam ww. osoby składające oświadczenia w niniejszym postępowaniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS	

*właściwie zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić



WNIOSEK

DO WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

MYSŁOWICE, DNIA:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ			
OZNACZENIE SPRAWY			
PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY		NR TEL.	

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

NAZWA ZAMÓWIENIA			
OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA			
<input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANA*	<input type="checkbox"/> DOSTAWA*	<input type="checkbox"/> USŁUGA*	
MOŻLIWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY CZĘŚCIOWEJ			
CZY ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO PODZIELONE NA CZĘŚCI:			
<input type="checkbox"/> TAK*	<input type="checkbox"/> NIE* – POWODY NIEDOKONANIA PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI (możliwość składania ofert częściowych/udzielenie zamówienia w częściach)		
OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: (wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)			
NA CZĘŚĆ NR 1:			
NA CZĘŚĆ NR 2:			
OFERTY MOŻNA SKŁADAĆ W ODNIESIENIU DO:	<input type="checkbox"/> WSZYSTKICH CZĘŚCI*	<input type="checkbox"/> JEDNEJ CZĘŚCI*	<input type="checkbox"/> MAKSYMALNEJ LICZBY CZĘŚCI* (proszę określić tę część)
MAKSYMALNA LICZBA CZĘŚCI, W KTÓRYCH ZAMÓWIENIE MOŻE ZOSTAĆ UDZIELONE JEDNEMU WYKONAWCY (proszę wskazać)			
MOŻLIWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY WARIANTOWEJ			
<input type="checkbox"/> TAK* (jeśli tak, należy podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe)		<input type="checkbox"/> NIE*	

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O ZGODNOŚCI DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA – SZACUNKOWA (NETTO)

ZAMÓWIENIA	
W ZŁOTYCH	W EURO
ZAMÓWIEŃ (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) Z PODZIAŁEM NA CZĘŚCI:	

CZĘŚĆ NR 1:			
W ZŁOTYCH		W EURO	
CZĘŚĆ NR 2:			
W ZŁOTYCH		W EURO	
CZĘŚĆ NR 3:			
W ZŁOTYCH		W EURO	
W ZŁOTYCH		W EURO	
W TYM WARTOŚĆ PRZEWDYWANYCH ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67 UST. 1 PKT 6 I 7 ORAZ W ART. 134 UST. 6 PKT 3 USTAWY			
W ZŁOTYCH		W EURO	
ZAMÓWIENIA UDZIELONEGO JAKO CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA			
W ZŁOTYCH		W EURO	
WARTOŚĆ AKTUALNIE UDZIELONEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)			
W ZŁOTYCH		W EURO	
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (NETTO) (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, mediana wynikająca z badania rynku)			
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA		DATA DOKONANIA OSZACOWANIA	

KWOTA JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

KWOTA ZABEZPIECZONA W BUDŻECIE (W ZŁOTYCH - BRUTTO)				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF
NR POZYCJI Z PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH				

FINANSOWANIE

NINIEJSZE ZAMÓWIENIE MA BYĆ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI ŚRODKÓW Z POMOCY UDZIELONEJ PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE EUROPEJSKIEGO POROZUMIENIA O WOLNYM HANDLU (EFTA)	
<input type="checkbox"/> TAK* (jeśli tak, należy podać nazwę programu/projektu)	<input type="checkbox"/> NIE*
NAZWA PROJEKTU	
Art. 93 ust 1a ustawy – zamówienie ma być unieważnione w sytuacji nieprzyznania zamawiającemu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)	<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE*

ZALICZKI

W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, ZAMAWIAJĄCY PRZEWDYDUJE UDZIELIĆ ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA ZAMÓWIENIA	
<input type="checkbox"/> TAK* (jeśli tak, należy podać przewidywaną procentową wartość udzielonych zaliczek – w przypadku przekroczenia 20 % wynagrodzenia wykonawcy obowiązkowe jest wniesienie zabezpieczenia zaliczki)	<input type="checkbox"/> NIE*
UDZIAŁ TYCH ŚRODKÓW W WARTOŚCI ZAMÓWIENIA WYNOŚI W %	

DIALOG TECHNICZNY

CZY PRZEPROWADZONO PROCEDURĘ, O KTÓREJ MOWA W ART. 31a UST. 1 USTAWY, W SZCZEGÓLNOŚCI DIALOG TECHNICZNY

 NIE* TAK*

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

WSKAZAĆ PODMIOTY, KTÓRE UCZESTNICZYŁY W DIALOGU TECHNICZNYM**

WSKAZAĆ WPŁYW DIALOGU TECHNICZNEGO NA OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, SPECYFIKACJĘ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA LUB OKREŚLENIE WARUNKÓW UMOWY**

CZY ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ, ŻE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BĘDZIE UBIEGAŁ SIĘ PODMIOT, KTÓRY UCZESTNICZYŁ W PRZYGOTOWANIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE TEGO ZAMÓWIENIA**

 NIE* TAK*

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

WSKAZAĆ ŚRODKI MAJĄCE NA CELU ZAPOBIEŻENIE ZAKŁÓCENIU KONKURENCJI:**

WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV) GŁÓWNY PRZEDMIOT*

PRZEDMIOTY*

DODATKOWE

TRYB PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA****REALIZACJA ZAMÓWIENIA**

ZAMÓWIENIE NA USŁUGI** LUB ROBOTY BUDOWLANE** MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ OSOBY ZATRUDNIONE NA UMOWĘ O PRACĘ

 TAK*

(jeśli tak, należy wskazać czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli ich wykonanie polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy)

 NIE*

(jeśli nie, należy podać uzasadnienie odstąpienia od wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia)

ZAMAWIAJĄCY MOŻE ZASTRZEĆ W OGŁOSZENIU O ZAMÓWIENIU, ŻE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ WYŁĄCZNIE ZAKŁADY PRACY CHRONIONEJ ORAZ INNI WYKONAWCY, KTÓRYCH DZIAŁALNOŚĆ, LUB DZIAŁALNOŚĆ ICH WYODRĘBNIONYCH ORGANIZACYJNIE JEDNOSTEK, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAŁY ZAMÓWIENIE, OBEJMUJE SPOŁECZNĄ I ZAWODOWĄ INTEGRACJĘ OSÓB BĘDĄCYCH CZŁONKAMI GRUP SPOŁECZNIE MARGINALIZOWANYCH – NA PODSTAWIE ART. 22 UST. 2 I 2A USTAWY.

 TAK*

(jeśli tak, należy wskazać grupy społecznie marginalizowane zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy oraz określić minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, nie mniejszy niż 30 %, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy)

 NIE***OBYWIAZEK OSOBISTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ WYKONAWCĘ** TAK*

(jeśli tak, należy wskazać kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, bądź prace związane z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy)

 NIE*

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ WYKONAWCY, KTÓRZY: (należy wskazać wymagane warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane fakultatywne przesłanki wykluczenia z postępowania stawiane wykonawcom)

KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

PROPONOWANY SPOSÓB OBLICZENIA CENY

--

RODZAJ DOSTAWY / USŁUGI

<input type="checkbox"/> JEDNORAZOWE*	<input type="checkbox"/> POWTARZAJĄCE SIĘ OKRESOWO*
---------------------------------------	---

WADIUM

<input type="checkbox"/> TAK*	<input type="checkbox"/> NIE*
WARTOŚĆ W %	WARTOŚĆ W ZŁOTYCH

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

<input type="checkbox"/> TAK*	<input type="checkbox"/> NIE*
WARTOŚĆ W %	

OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM ZAMÓWIENIA

IMIONA I NAZWISKA OSÓB	OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	OPISU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	OPISU KRYTERIÓW OCENY OFERT
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	UZASADNIENIE FAKTYCZNE LUB PRAWNE WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (poza wyborem trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego)
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	OPISU SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (jeżeli we wniosku je wskazano lub określono)
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	WYBÓR WYKONAWCÓW ZAPROSZONYCH DO NEGOCJACJI** (w trybie negocjacji bez ogłoszenia)

IMIONA I NAZWISKA OSÓB	WYBÓR WYKONAWCY ZAPROSZONEGO DO NEGOCJACJI** (w trybie z wolnej ręki)
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	WYBÓR WYKONAWCÓW ZAPROSZONYCH DO SKŁADANIA OFERT** (w trybie zapytania o cenę)
IMIONA I NAZWISKA OSÓB	CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM POSTĘPOWANIA** (podać zakres wykonywanych czynności)*

SKŁAD KOMISJI – W CHARAKTERZE CZŁONKA KOMISJI W CELU PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI – NACZELNIK WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH LUB ZASTĘPCA NACZELNIKA	
ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI – KIEROWNIK WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEGO ZASTĘPCA	
SEKRETARZ – PRACOWNIK WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WSKAZANY PRZEZ NACZELNIKA TEGO WYDZIAŁU	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	

WYMAGANE OD WYKONAWCY DOKUMENTY PRZED ZAWARCIEM UMOWY

PRZED ZAWARCIEM UMOWY ZAMAWIAJĄCY ŻADA OD WYKONAWCY PRZEDŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

PRZEWDYWANA ZMIANA ISTOTNYCH POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY (art. 144 ustawy)

<input type="checkbox"/> TAK* (jeśli tak, należy określić warunki tej zmiany)	<input type="checkbox"/> NIE*

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ

KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKODAWCA OŚWIADCZA, ŻE PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ZOSTAŁ OPISANY ZGODNIE Z ART. 29 UST. 1 USTAWY	
IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU (KOMPLETNE)

<ol style="list-style-type: none"> Zgoda Prezydenta na wszczęcie postępowania. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. (Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)). Zaakceptowane przez radcę prawnego bądź adwokata istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy. Dokument określający wartość zamówienia (szacunkową – NETTO).
--

UWAGI

--

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O ZGODNOŚCI DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

W ZAŁĄCZENIU PRZEDKŁADAM WERSJE ELEKTRONICZNE ZAŁĄCZNIKÓW WYMIENIONYCH WE WNIOSKU	
IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

*właściwe zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić



WNIOSEK

O ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA

MYSŁOWICE, DNIA:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
OZNACZENIE SPRAWY	
NAZWA ZAMÓWIENIA	

KOMISJA PRZETARGOWA PROPONUJE:

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

NR OFERTY/ ZADANIA**	NAZWA WYKONAWCY, KTÓRY ZŁOŻYŁ NAJKORZYSTNIEJSZĄ OFERTĘ	UZASADNIENIE FAKTYCZNE I PRAWNE

WYBÓR OFERTY W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI**

NAZWA WYKONAWCY	UZASADNIENIE FAKTYCZNE I PRAWNE

WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

NR OFERTY	NAZWA WYKONAWCY WYKLUCZONEGO	UZASADNIENIE PRAWNE	UZASADNIENIE FAKTYCZNE

ODRZUCENIE OFERTY**

NR OFERTY	NAZWA WYKONAWCY, KTÓREGO OFERTĘ ODRZUCONO	UZASADNIENIE PRAWNE	UZASADNIENIE FAKTYCZNE

KOMISJA PRZETARGOWA WNIOSKUJE O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

UZASADNIENIE PRAWNE	UZASADNIENIE FAKTYCZNE I PRAWNE

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM**	NIE ZATWIERDZAM**
DATA I PODPIS	

*właściwe zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić



.....
(miejsowość i data)

.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko lub nazwa oraz adres wnioskodawcy)

POŚWIADCZENIE (REFERENCJA) Nr

o wykonanym zamówieniu

Gmina Miasto Mysłowice informuje, że w wyniku przeprowadzonej procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) – Firma z siedzibą w została wyłoniona na wykonawcę roboty budowlanej prowadzonej pn.:, numer sprawy: polegającej na:

1.
2.
3.

na łączną kwotę PLN brutto zgodnie z umową nr

Roboty budowlane wykonane zostały w terminie od do

Wszystkie roboty budowlane zostały wykonane

.....
(podać ocenę realizacji np.: wykonywane należyście, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, terminowo, etc. *).

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(podpis osoby upoważnionej do wydawania poświadczeń)

albo

Sporządził:

* wybrać odpowiednio



.....
(miejsowość i data)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko lub nazwa oraz adres wnioskodawcy)

POŚWIADCZENIE (REFERENCJA) Nr

wykonywanym zamówieniu

Gmina Miasto Mysłowice informuje, że w wyniku przeprowadzonej procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) – Firma z siedzibą w została wyłoniona na wykonawcę usługi/dostawy* prowadzonej pn.:, numer sprawy: polegającej na:

1.,

2.,

3.

na łączną kwotę PLN brutto zgodnie z umową nr

Usługi/dostawy* wykonywane są od dnia

Do dnia zostały wykonane następujące usługi/dostawy*:

1.

2.

3.

Powyższe usługi/dostawy* zostały wykonane

.....
(podać ocenę realizacji np.: są wykonywane należyście, terminowo, etc. *)

na łączną wartość PLN brutto.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(podpis osoby upoważnionej do wydawania poświadczeń)

albo

Sporządził:

* wybrać odpowiednio



MEDIANA

Zasady wyliczenia

1. Medianą uporządkowanego rosnąco ciągu „X” danych liczbowych: $X_1 \leq X_2 \leq X_3 \leq \dots X_n$ jest:

- 1) dla „X” nieparzystego – środkowy wyraz ciągu;
- 2) dla „X” parzystego – średnia arytmetyczna środkowych wyrazów ciągu.

2. Przykład:

	<u>Przykład I</u>	<u>Przykład II</u>
1) Cena bez VAT (w tys. euro):	5; 4; 6; 7; 3	5; 4; 6; 7;
2) Uporządkowanie:	3; 4; 5; 6; 7	4; 5; 6; 7;
3) Mediana:	<u>5 tys. euro</u>	$\frac{5 + 6}{2} = \frac{11}{2} = \underline{5,5 \text{ tys. euro}}$

ZAŁĄCZNIK NR 8 do regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ					
Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (wg podziału na zamówienia na: - roboty budowlane, - dostawy, - usługi)	Przewidywany tryb lub inna procedura	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

REJESTR WYDANYCH POŚWIADCZEŃ (REFERENCJI)

ROK

Lp. / Numer ewidencyjny z rejestru	Nazwa wykonawcy (firmy)	Data złożenia wniosku	Data wystawienia poświadczenia (referencji)	Komórka organizacyjna wystawiająca poświadczenie (referencję)	Numer umowy	Tryb zamówienia	Rodzaj zamówienia	Numer sprawy	Data ważności poświadczenia (referencji)*	Uwagi

WYKAZ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp.	Nazwa zamówienia	Tryb zamówienia	Data zawarcia umowy i nr umowy	Wartość umowna (brutto)	Wybrany oferent	Nazwa jednostki, która kontrolowała zadanie / Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

