

ZARZĄDZENIE Nr 1210/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta Łodzi działającym jako podmiot wykonujący zadania centralnego
zamawiającego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi działającym jako podmiot wykonujący zadania centralnego zamawiającego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych objętych działaniami Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego na podstawie zarządzenia Nr 7576/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie wyznaczenia Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 2517/2022 z dnia 15 listopada 2022 r. i Nr 1118/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r., albo wskazanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Łodzi działającym jako podmiot wykonujący zadania centralnego
zamawiającego**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi działającym jako podmiot wykonujący zadania centralnego zamawiającego określa procedury:

- 1) planowania zamówień publicznych;
- 2) udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa bądź przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych;
- 3) przygotowania i prowadzenia postępowań o zawieranie umów ramowych;
- 4) przygotowania i prowadzenia postępowań o ustanawianie dynamicznego systemu zakupów;
- 5) przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udzielania zamówień publicznych przez Urząd.

2. Do przeliczania kwot wartości zamówień lub konkursów wyrażonych w ustawie w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 2) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta Łodzi oraz Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Łodzi;
- 3) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 7 pkt 1 ustawy;
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
- 5) dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć dynamiczny system zakupów w rozumieniu art. 7 pkt 5 ustawy;
- 6) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu lub jego Zastępcę;
- 7) innowacji – należy przez to rozumieć innowację w rozumieniu art. 7 ust. 6 ustawy;
- 8) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) EZD – należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub inny tożsamy system do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 10) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału, lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Miasta Łodzi lub inną wyznaczoną osobę;
- 11) kierownika projektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem oraz realizacji jego zakresu, w założonym terminie i przy założonym budżecie; kierownik projektu współpracuje ze wszystkimi stronami biorącymi udział w projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektowych – zarządza operacyjnie zespołem projektu;

- 12) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi albo osobę upoważnioną;
- 13) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 15) kryteriach selekcji – należy przez to rozumieć obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria stosowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w celu ograniczenia liczby wykonawców, niepodlegających wykluczeniu i spełniających warunki udziału w postępowaniu, których zamawiający zaprosi do złożenia ofert wstępnych lub ofert, do negocjacji lub dialogu;
- 16) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto Łódź w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 17) monitorowaniu – należy przez to rozumieć stałe działania mające na celu przede wszystkim dostarczenie wiarygodnych informacji przydatnych do oceny i ewentualnej modyfikacji podjętych czynności w celu ujednoczenia oraz usprawnienia procedur udzielania zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 18) niezwłocznie – należy przez to rozumieć termin realny, bez zbędnej zwłoki, mający na względzie okoliczności danego miejsca i czasu z uwzględnieniem staranności przyjętej w stosunkach danego rodzaju;
- 19) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 7 pkt 14 ustawy;
- 20) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
- 21) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego;
- 22) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan w rozumieniu art. 23 ustawy dla Urzędu;
- 23) Portalu – należy przez to rozumieć platformę umożliwiającą przeprowadzanie postępowań określonych ustawą;
- 24) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy;
- 25) projekcie – należy przez to rozumieć jednorazowe, niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie podejmowane w celu wytworzenia unikalnego produktu, dostarczenia unikalnej usługi lub uzyskania unikalnego rezultatu realizowane przez powołany do tego zespół projektowy; projekt powinien mieć określony początek i określony koniec realizacji; projekt może składać się z kilku zadań inwestycyjnych i/ lub bieżących;
- 26) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy, zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 27) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi działającym jako podmiot wykonujący zadania centralnego zamawiającego;
- 28) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 11 do Regulaminu;
- 29) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 30) rodzaju zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 31) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

- 32)środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 7 ust. 23 ustawy;
- 33)umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu art. 7 pkt 26 ustawy;
- 34)Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi działający jako podmiot wykonujący zadania centralnego zamawiającego;
- 35)usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 36)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 37)wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
- 38)wniosku – należy przez to rozumieć wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowią załączniki Nr 2 lub Nr 3 do Regulaminu;
- 39)Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu;
- 40)wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy;
- 41)wzorce umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy załączany do wniosku;
- 42)zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd działający jako podmiot wykonujący zadania centralnego zamawiającego na podstawie zarządzenia Nr 7576/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie wyznaczenia Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 2517/2022 z dnia 15 listopada 2022 r. i Nr 1118/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r.;
- 43)zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 ust. 32 ustawy;
- 44)zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, w rozumieniu art. 7 ust. 34 ustawy.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzane przez Urząd w tym jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. Dyrektor Wydziału jest upoważniony do rozstrzygnięć związanych z interpretowaniem przepisów zawartych w Regulaminie.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2. 1. Na każdy rok budżetowy Wydział sporządza dla zamawiającego Plan w celu ustalenia orientacyjnych (planowanych) wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Obieg dokumentów w zakresie planowania i zmian Planu odbywa się elektronicznie.

3. Dyrektor Wydziału przekazuje do stosowania załączniki do Regulaminu, których wzory stanowią:

1) dla dostaw załącznik Nr 1a,

2) dla usług załącznik Nr 1b,

3) dla robót budowlanych załącznik Nr 1c

– w formie edytowalnych arkuszy kalkulacyjnych, wraz z instrukcją ich wypełniania.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają w Wydziale, w terminie wskazanym przez Wydział, zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej plan zamówień komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej, opracowany na podstawie przedłożonego Radzie Miejskiej w Łodzi projektu budżetu. Plan zamówień komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej obejmuje wszystkie planowane zamówienia, bez względu na ich wartość.

5. Podczas przygotowywania Planu, Wydział definiuje i tworzy grupy rodzajowe zamówień. Wydział może definiować i zmieniać grupy rodzajowe zamówień w trakcie realizacji Planu.

6. Wydział, w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych/miejskich jednostek organizacyjnych, przygotowuje Plan i przedkłada go kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

7. Wydział niezwłocznie zamieszcza zatwierdzony Plan w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu. Wydział może do Planu, o którym mowa powyżej, załączać dodatkowe informacje, dotyczące w szczególności stopnia jego realizacji.

8. W terminie 10 dni roboczych, licząc od daty uchwalenia budżetu przez Radę Miejską w Łodzi, kierownicy komórek organizacyjnych/miejskich jednostek organizacyjnych mają obowiązek przesłać do Wydziału zmiany do Planu.

9. Po upływie terminu określonego w ust. 8, Wydział w oparciu o przesłane informacje publikuje tekst ujednolicony Planu w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

10. Zatwierdzony Plan podlega zmianom w przypadku:

- 1) zmiany orientacyjnej (planowanej) wartości zamówienia;
- 2) zmiany planowanego terminu realizacji zamówienia;
- 3) rezygnacji z realizacji planowanego zamówienia;
- 4) zmian organizacyjnych Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej, które wpływają na udzielanie zaplanowanych zamówień;
- 5) zmian rodzaju planowanego zamówienia;
- 6) nieuwjęcia w Planie tych zamówień, które powinny być wcześniej zaplanowane.

11. Niedopuszczalne są takie zmiany Planu, w wyniku których nie można wszcząć postępowania w roku, którego dotyczy Plan.

12. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 10 pkt 1-4, kierownicy komórek organizacyjnych/miejskich jednostek organizacyjnych mają obowiązek niezwłocznie przekazać do Dyrektora Wydziału wnioski o zmianę Planu.

13. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 10 pkt 5 i 6, wniosek o zmianę Planu może być złożony, po uprzednim telefonicznym potwierdzeniu przez Wydział zasadności wprowadzenia zmian.

14. W przypadku zamówienia, stanowiącego przedmiot postępowania unieważnionego w poprzednim roku budżetowym, jeżeli ma być prowadzone kolejne postępowanie o udzielenie tego zamówienia, należy uznać je, jako zamówienie planowane na rok następny i ująć w Planie. Jeżeli unieważnienie miało miejsce po sporządzeniu Planu, należy złożyć wniosek o zmianę Planu.

15. Wniosek o zmianę Planu, należy sporządzić na edytowalnym arkuszu kalkulacyjnym zgodnie z aktualnymi załącznikami do Regulaminu:

- 1) dla dostaw – załącznik Nr 1a,
- 2) dla usług – załącznik Nr 1b,
- 3) dla robót budowlanych – załącznik Nr 1c

– wskazując numer pozycji planu komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej, a dla nowo tworzonej pozycji kolejny numer pozycji planu komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej, odpowiednio dla danego rodzaju zamówienia.

16. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia należy w uwagach napisać, iż pozycja jest do usunięcia.

17. Na podstawie poprawnie złożonych wniosków o zmianę Planu, Wydział przygotowuje tekst ujednoczony Planu i zamieszcza go w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

18. Nie później niż 30 dni od przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Łodzi Wydział zamieszcza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy, oraz na stronie internetowej zamawiającego. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację Planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej (planowanej) wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

19. W przypadku zmian Planu w zakresie informacji zawartych w Planie postępowań, aktualizacji podlega także Plan postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

20. W przypadku zamówień nieplanowanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 000 PLN, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać wszczęte po otrzymaniu od Wydziału odpowiedzi na pismo.

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3. 1. Udzielanie zamówień, zawieranie umów ramowych oraz ustanawianie dynamicznego systemu zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i Regulaminu.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 5. Wydział prowadzi Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych i postępowań prowadzonych w celu zawarcia umów ramowych.

§ 6. 1. Kierownik zamawiającego, w szczególności:

- 1) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej;
- 2) wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 3) zatwierdza na podstawie wniosku komisji, w szczególności:
 - a) treść ogłoszenia o zamówieniu, SWZ, zaproszeń wymaganych ustawą, wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub zmian tych dokumentów,
 - b) działania podejmowane w zakresie środków ochrony prawnej,
 - c) wykluczenie wykonawcy,
 - d) odrzucenie oferty,
 - e) wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

2. Kierownik zamawiającego nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie każdej czynności.

3. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności, w szczególności, o których mowa w ust. 1 i 2, osobie upoważnionej.

§ 7. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej:

- 1) odpowiada za złożenie kompletnego wniosku w Wydziale, w terminie nie późniejszym niż określony w Planie oraz za jego przygotowanie przez osoby gwarantujące bezstronność i obiektywizm;
- 2) odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, mając na względzie treść art. 28-36, 99-103 ustawy oraz określenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
- 3) odpowiada za zabezpieczenie środków w budżecie na realizację zamówienia;
- 4) może wnioskować o powołanie członków komisji, gwarantujących bezstronność i obiektywizm, spośród pracowników komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych, zainteresowanych udzieleniem zamówienia lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- 5) odpowiada za umożliwienie członkowi komisji, którego jest przełożonym, udziału w pracach komisji;
- 6) może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania;
- 7) może wycofać wniosek, gdyż nie będzie procedowany z uwagi na wystąpienie okoliczności powodujących, że wniosek stał się bezprzedmiotowy.

§ 8. 1. Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna wnioskująca o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, nie później niż na pięć dni roboczych przed złożeniem wniosku poprzez EZD – w przypadku komórek organizacyjnych lub poprzez ESP – w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej Wydziału, celem jego weryfikacji. Weryfikacja projektu wniosku wraz z załącznikami następuje drogą elektroniczną.

2. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej po dokonanej przez Wydział weryfikacji projektu wniosku składa do Wydziału wniosek poprzez EZD – w przypadku komórek organizacyjnych lub poprzez ESP – w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wg wzoru określonego:

- 1) w załączniku Nr 2 do Regulaminu w odniesieniu do dostaw, usług lub robót budowlanych, albo
- 2) w załączniku Nr 3 do Regulaminu w odniesieniu do usług społecznych.

3. W przypadkach określonych w § 2 ust. 12 i 17 wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się nie wcześniej niż po złożeniu w Wydziale zatwierdzonego wniosku o zmianę Planu.

4. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z wymogami art. 99-103 ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu;
- 2) propozycje warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, zgodne z wymogami ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu;
- 3) propozycje kryteriów oceny ofert, z podaniem procentowej wagi każdego z kryteriów, zgodne z wymogami ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu;
- 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu w odniesieniu do usług, robót budowlanych lub dostaw;

- 5) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego zgodną z wymogami ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 9 do Regulaminu, która powinna zawierać w szczególności:
- a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - b) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
 - c) analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w art. 83 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy,
 - możliwość podziału zamówienia na części,
 - przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia;
- 6) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) formularz cenowy zawierający propozycję sposobu obliczenia ceny;
- 8) w przypadku zamówienia nieplanowanego należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie, ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn, których nie przewidział w dacie sporządzania Planu;
- 9) w przypadku wskazania trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu;
- 10) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, do wniosku dodatkowo należy załączyć:
- a) kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania,
 - b) logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word,
 - c) obowiązujące wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów/projektów w ramach, których są one realizowane;
- 11) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane do wniosku dodatkowo należy załączyć:
- a) dokumentację projektową (wraz z przedmiarem robót),
 - b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - c) kosztorys inwestorski,
 - d) program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
 - e) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych na podstawie, których została ustalona wartość szacunkowa zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),

f) prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót,

g) oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane oraz, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia (w przypadku braku dokumentu, o którym mowa w lit. f).

5. Załączniki do wniosku muszą:

- 1) zostać złożone poprzez EZD – w przypadku komórek organizacyjnych lub poprzez ESP – w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych, a w przypadku plików o dużej pojemności dopuszcza się złożenie ich również na nośnikach typu CD/DVD/USB;
- 2) zostać zaakceptowane w przypadku komórek organizacyjnych / podpisane w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych przez osobę sporządzającą, z podaniem daty ich sporządzenia w formacie plików pdf (zalecana rozdzielczość 150-200 dpi), oraz dodatkowo załączniki, o których mowa w ust. 4 pkt 1-7 i 9, jako pliki edytowalne, tj. w formacie pliku doc/docx (dokument tekstowy), kalkulacje itp. w formacie pliku xls/xlsx (arkusz kalkulacyjny); dopuszcza się dodatkowo złożenie kosztorysu nakładczego w formacie pliku edytowalnego programu kosztorysującego.

§ 9. 1. Kierownik zamawiającego, po złożeniu wniosku poprzez EZD – w przypadku komórek organizacyjnych lub poprzez ESP – w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych powołuje komisję.

2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i Regulaminu. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie w oparciu o propozycje zawarte we wniosku.

3. W skład komisji wchodzi, w szczególności:

- 1) przewodniczący – pracownik Wydziału;
- 2) wiceprzewodniczący – pracownik Wydziału;
- 3) członkowie merytoryczni komisji:
 - a) pracownicy innych komórek organizacyjnych,
 - b) pracownicy innych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) inne osoby, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- 4) sekretarz - pracownik Wydziału;
- 5) zastępca sekretarza – pracownik Wydziału;
- 6) inni pracownicy Wydziału.

4. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

5. Kierownik zamawiającego organizuje pracę komisji oraz określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik Nr 11 do Regulaminu.

6. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane ze sporządzeniem dokumentacji postępowania i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane niezwłocznie.

7. Do złożonego wniosku załącza się notatkę sporządzoną przez osobę z Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale zawierającą informację o ujęciu zamówienia w Planie udzielania zamówień publicznych oraz grupie rodzajowej.

8. Wniosek zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału.

9. Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna, która zamierza udzielić części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części, zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy, zobowiązana jest uzyskać zgodę Wydziału, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 10b do Regulaminu, składając wniosek elektronicznie stanowiący załącznik Nr 10a do Regulaminu. Weryfikacja projektu wniosku o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 30 ust. 4 ustawy, stanowiącego załącznik Nr 10a do Regulaminu, może nastąpić przed jego złożeniem telefonicznie lub drogą elektroniczną (mailowo).

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, postanowień § 8 i 9 nie stosuje się. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania.

2. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna sporządza protokół ze zdarzenia i przekazuje niezwłocznie do Wydziału jego kopię, celem sporządzenia protokołu z postępowania.

3. Protokół ze zdarzenia podpisuje wykonawca oraz zatwierdzają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie nadanych im uprawnień.

4. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (faktyczne i prawne);
- 3) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 4) dane wykonawcy;
- 5) wartość zamówienia;
- 6) cenę;
- 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy.

5. Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia, przesyła zawartą umowę/kopię umowy do Wydziału, celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ogłoszenia o wyniku postępowania, wraz z oświadczeniami osób udzielającymi zamówienia, wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania nie mogą być osobami, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

Rozdział 4

Zawieranie umów w sprawach udzielania zamówień publicznych

§ 11. 1. Umowy w sprawach zamówień zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie nadanych im uprawnień.

2. Wydział jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wnioskującej komórce organizacyjnej/miejskiej jednostce organizacyjnej informacji o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia, umowy ramowej, dynamicznego systemu zakupów oraz do przesłania, w zależności od zastosowanego trybu: formularza ofertowego wraz z niezbędnymi do zawarcia umowy załącznikami, bądź protokołu z negocjacji.

3. Osoby upoważnione do zawierania umów, odpowiadają w szczególności za:

- 1) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z przepisami prawa, zapisami SWZ oraz ofertą lub protokołami z negocjacji;
- 2) zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia wystąpienie odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium (jeżeli w postępowaniu wymagano jego wniesienia) w sytuacji, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

4. Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania i realizacji umowy, w szczególności do:

- 1) przygotowania projektu umowy;
- 2) uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy oraz potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia);
- 3) zatrzymania wadium w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i niezwłocznego poinformowania o takiej czynności Wydziału (jeżeli wymagano jego wniesienia i jeśli dotyczy);
- 4) niezwłocznego przekazania zawartej umowy/kopii umowy do Wydziału celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ogłoszenia o wyniku postępowania, a jeżeli komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna dokonuje zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy niezwłocznego przekazania informacji o dokonanych zmianach celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy;
- 5) niezwłocznego przekazania do Wydziału prawidłowo wypełnionych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy przez osoby podpisujące umowę (w oryginale);
- 6) niezwłocznego przekazania do Wydziału raportu z realizacji umowy celem zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy zgodnego z wymogami art. 446 ustawy oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 12 do Regulaminu;
- 7) zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia).

5. Jeżeli w postępowaniu dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do umowy zawieranej w danej części postępowania, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej zawierającej tę umowę.

Rozdział 5

Zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

§ 12. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Decyzję o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych podejmuje komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna.

2. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadzane są na podstawie art. 84 i 85 ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza wstępne konsultacje rynkowe w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie podmiotów/uczestników oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

4. Celem wstępnych konsultacji rynkowych jest ułatwienie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.

5. W celu przygotowania i przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna składa do Wydziału wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych wraz z załącznikami poprzez EZD – w przypadku komórek organizacyjnych lub poprzez ESP – w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych należy złożyć w szczególności:

- 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
- 2) propozycje warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych stawianych podmiotom zainteresowanym udziałem w konsultacjach, *(jeśli dotyczy – warunek fakultatywny)*;
- 3) zagadnienia do omówienia w trakcie trwania wstępnych konsultacji rynkowych.

7. Po złożeniu wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych przez komórkę organizacyjną/miejską jednostkę organizacyjną kierownik zamawiającego, powołuje Zespół ds. wstępnych konsultacji rynkowych.

8. Zespół ds. wstępnych konsultacji rynkowych kończy pracę z dniem zakończenia wstępnych konsultacji rynkowych.

9. Wstępne konsultacje rynkowe zostają wszczęte z dniem zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.

10. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych. W tym celu może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

11. Podmioty zainteresowane udziałem we wstępnych konsultacjach rynkowych, spełniające wymagania zamawiającego, składają zgłoszenie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych wraz z wymaganymi dokumentami.

12. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone będą oddzielnie z każdym uczestnikiem w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników oraz przejrzystości. O formie wstępnych konsultacji rynkowych decyduje zamawiający, o czym zawiadamia w informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych lub zaproszeniu do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych kierowanym do podmiotów/uczestników.

13. Wstępne konsultacje rynkowe mogą przybrać w szczególności formę:

- 1) wymiany korespondencji w formie elektronicznej;
- 2) spotkania indywidualnego z uczestnikami w siedzibie Wydziału lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

14. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji, o których mowa w ust. 13.

15. Wstępne konsultacje rynkowe mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku wstępnych konsultacji rynkowych ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

16. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu wstępnych konsultacji rynkowych.

17. Wstępne konsultacje rynkowe będą trwały do czasu, aż zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel. Zamawiający zakończy wstępne konsultacje rynkowe także w sytuacji, w której dalsze jego prowadzenie uzna za niecelowe.

18. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć wstępne konsultacje rynkowe bez podania przyczyny.

19. Zamawiający poinformuje o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych umieszczając raport końcowy w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego oraz przesyłając informację uczestnikom.

20. Raport końcowy, o którym mowa w ust. 19 zawiera, co najmniej:

- 1) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych.

21. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczyły wstępne konsultacje rynkowe.

22. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Zespołu ds. wstępnych konsultacji rynkowych.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

§ 13. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z działu IV rozdziału 4 ustawy;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

Rozdział 7

Monitorowanie zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych

§ 14. 1. Celem monitorowania zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych jest gromadzenie informacji na temat systemu zamówień publicznych.

2. Monitorowanie procesu realizacji zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne pozwoli na:

- 1) skierowanie ich przebiegu we właściwym kierunku;
- 2) poszerzenie planowania strategicznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem;
- 4) usprawnienie udzielania zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) zwiększenia efektywności wydatkowania środków publicznych.

3. W ramach działań związanych z monitorowaniem realizacji procedur zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych, Dyrektor Wydziału ma prawow stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych żądać przekazania kopii regulaminów, planów zamówień publicznych wraz z ich zmianami występującymi w ciągu roku, harmonogramów zamówień, zestawień, raportów, dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz innych informacji niezbędnych do prowadzenia monitorowania zamówień publicznych.

§ 15. 1. Dyrektor Wydziału pisemnie powiadomi kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o terminie i formie przekazania kopii dokumentów oraz informacji, o których mowa w § 14 ust. 3.

2. Dyrektor Wydziału ma prawo żądać danych archiwalnych o udzielonych zamówieniach publicznych, jednak nie starszych niż 3 lata od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych w wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału terminie zobowiązani są przekazać kopie dokumentów oraz informacje, o których mowa w § 14 ust. 3, a przypadku braku możliwości dochowania wskazanego terminu, przekazać uzasadnienie wyjaśniające powody jego niedotrzymania.

4. Przekazanie w wyznaczonym terminie informacji niekompletnych wymaga przedstawienia uzasadnienia, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku nieprzekazania lub przekazania informacji niepełnych Dyrektor Wydziału odnotowuje zaistniałą sytuację w raporcie.

6. Dyrektor Wydziału przetwarza pozyskane informacje w celu:

- 1) wskazania możliwości zwiększenia efektywności wydatkowania środków publicznych;
- 2) planowania działania, dostosowania zarówno do celów jak i warunków, albo innego sposobu organizowania obecnie realizowanych zadań;
- 3) weryfikacji rodzajów i przedmiotów zamówień pod kątem wytypowania ich do wspólnych zamówień publicznych w ramach jednej grupy zakupowej;
- 4) wsparcia jednostek w procesie udzielania zamówień publicznych.

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIASTA ŁODZI JAKO PODMIOTU WYKONUJĄCEGO
ZADANIA CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO**

DOSTAWY

Pozycja	Komórka organizacyjna/miejscowa jednostka organizacyjna	Grupa rodzajowa	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa zamówienia (netto) w PLN				Przewidywany termin zawarcia umowy	Termin złożenia wniosku do WZP	Środki UE	Klauzule społeczne	Uwagi
					zamówienia podstawowego	prawa opcji (zwiększenia zamówienia)	zamówień na dodatkowe dostawy, zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy	RAZEM (kol. 6+7+8)					
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12	kol. 13	kol. 14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

telefon:

e-mail:

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIASTA ŁODZI JAKO PODMIOTU WYKONUJĄCEGO
ZADANIA CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO**

USŁUGI														
Pozycja	Komórka organizacyjna /miejska jednostka organizacyjna	Grupa rodzajowa	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kategoria usług [CPC]	Kod CPV	Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa zamówienia (netto) w PLN				Przewidywany termin zawarcia umowy	Termin złożenia wniosku do WZP	Środki UE	Klauzule społeczne	Uwagi
						zamówienia podstawowego	prawa opcji (zwiększenia zamówienia)	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy	RAZEM (kol. 7+8+9)					
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12	kol. 13	kol. 14	kol. 15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:
telefon:
e-mail:

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIASTA ŁODZI JAKO PODMIOTU
WYKONUJĄCEGO ZADANIA CENTRALNEGO
ZAMAWIAJĄCEGO**

ROBOTY BUDOWLANE																			
Pozycja	Komórka organizacyjna/ miejska jednostka organizacyjna	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Grupa / Klasa	Rodzaje robót - uszczegółowienie	Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa obiektu budowlanego/ robót budowlanych (netto) w PLN				Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa części obiektu budowlanego/ części robót budowlanych (netto) w PLN, dla której planowane jest wszczęcie postępowania w danym roku, w tym wartość:				Przewidywany termin zawarcia umowy	Termin złożenia wniosku do WZP	Realizowane w ramach Projektu/ Programu	Środki UE	Klauzule społeczne	Nazwa Projektu/ Programu oraz numer aktu prawnego (uchwała/ zarządzenie)	Uwagi
					zamówienia podstawowe	prawa opcji (zwiększenia zamówienia)	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy	RAZEM M (kol. 6+7+8)	zamówienia podstawowe	prawa opcji (zwiększenia zamówienia)	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy	RAZEM (kol. 10+11+12)							
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol.11	kol. 12	kol. 13	kol. 14	kol. 15	kol. 16	kol. 17	kol. 18	kol. 19	kol. 20
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:
telefon:
e-mail:

.....
znak sprawy
(nadany przez Wydział Zamówień Publicznych po złożeniu wniosku)

.....
nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ,
USTANOWIENIA DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW NA:**

.....
(podać proponowany tytuł postępowania)

CEL PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone w celu¹⁾:

udzielenia zamówienia publicznego

zawarcia umowy ramowej

ustanowienia dynamicznego systemu zakupów

udzielenia zamówienia objętego umową ramową

(w przypadku zaznaczenia powyższego nie podaje się informacji, o których mowa w punkcie 5.1, 5.2 oraz 9)

REALIZACJA ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU

2. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 25 Regulaminu¹⁾:

TAK*

.....
.....

NIE

* należy podać nazwę Projektu

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

3. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe¹⁾:

TAK

NIE

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1.

4. Przedmiot zamówienia:

- Dostawy ¹⁾
- Usługi ¹⁾
- Roboty budowlane ¹⁾

Skrócony opis przedmiotu zamówienia^{2), 3)}:

.....

.....

.....

PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI

5. Czy zamówienie zostało podzielone na części¹⁾:

TAK

Jeśli zaznaczono opcję TAK należy uwzględnić całkowitą wartość tego zamówienia przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego

NIE

Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych / udzielania zamówienia w częściach)

WADIUM

6. Wykonawcy zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości%²⁾

(nie więcej niż 3% wartości zamówienia podstawowego w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, a jeżeli przewidziane jest udzielanie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia podstawowego

lub

nie większej niż 1,5% wartości zamówienia podstawowego w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne, a jeżeli przewidziane jest udzielanie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia podstawowego)

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

7. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%²⁾

(do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy; do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia)

WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO DOSTAW LUB USŁUG

1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług

Ustalona z należyłą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN

wartość części / części dostaw lub usług udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾

WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO ROBÓT BUDOWLANYCH

2.

2. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi:
..... PLN

w tym:

(nie wypełniać w przypadku realizacji obiektu budowlanego/robót budowlanych bez podziału na części)

wartość szacunkowa części obiektu budowlanego / części robót budowlanych udzielanego zamówienia (netto)
wynosi: PLN

Ustalenie wartości szacunkowej obiektu budowlanego / części obiektu budowlanego lub robót budowlanych / części robót budowlanych udzielanego zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾

ZAMÓWIENIE POLEGAJĄCE NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Wypełnić w przypadku składania wniosku na udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz załączyć kopię umowy dotyczącej zamówienia podstawowego oraz kopie umów dotyczących udzielonych już zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w ramach zamówienia podstawowego

3. 1.1 Zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych dotyczy zamówienia podstawowego:

- 1.1.1 Nazwa postępowania
- 1.1.2 Nr referencyjny postępowania
- 1.1.3 Nr umowy

1.2 Wartość zamówień – polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych dotychczas udzielonych (wskazać dla wszystkich dotychczas udzielonych zamówień):

- 1.2.1 Nazwa postępowania
- 1.2.2 Nr referencyjny postępowania
- 1.2.3 Nr umowy
- 1.2.4 Wartość

ZAMÓWIENIE NA DODATKOWE DOSTAWY

2. Wypełnić w przypadku składania wniosku na udzielenie zamówienia na dodatkowe dostawy

2.1 Zamówienie na dodatkowe dostawy dotyczy zamówienia podstawowego:

- 2.1.1 Nazwa postępowania
- 2.1.2 Nr referencyjny postępowania
- 2.1.3 Nr umowy

2.2 Wartość zamówień – na dodatkowe dostawy dotychczas udzielonych (wskazać dla wszystkich dotychczas udzielonych zamówień):

- 2.2.1 Nazwa postępowania
- 2.2.2 Nr referencyjny postępowania
- 2.2.3 Nr umowy
- 2.2.4 Wartość

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA OBJĘTEGO UMOWĄ RAMOWĄ

1. Wypełnić w przypadku składania wniosku na udzielenie zamówienia objętego umową ramową

4. 1.1 Zamówienie objęte umową ramową:

- 1.1.1 Nazwa postępowania
- 1.1.2 Nr referencyjny postępowania
- 1.1.3 Nr umowy

	<p>1.2 Wartość zamówień dotychczas udzielanych na podstawie zawartej umowy ramowej (zamówienia wykonawcze) – (wskazać dla wszystkich dotychczas udzielonych zamówień na podstawie umowy ramowej):</p> <p>1.2.1 Nazwa postępowania</p> <p>1.2.2 Nr referencyjny postępowania</p> <p>1.2.3 Nr umowy</p> <p>1.2.4 Wartość</p>
5.	<p style="text-align: center;">TRYB POSTĘPOWANIA</p> <p>1. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony</p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg ograniczony</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje z ogłoszeniem</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia ⁴⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki ⁵⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny</p> <p><input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne</p> <p>2. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Tryb podstawowy, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:</p> <p><input type="checkbox"/> wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo</p> <p><input type="checkbox"/> może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo</p> <p><input type="checkbox"/> prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych</p> <p><input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia ⁴⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki ⁵⁾</p> <p>3. Uzasadnienie proponowanego trybu stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 6)}</p> <p>4. Lista wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do negocjacji lub składania ofert stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 7)}</p>
6.	<p style="text-align: center;">PROJEKT/PROGRAM W RAMACH, KTÓREGO UZYSKANO DOFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA</p> <p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p>➤ udział środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w wartości zamówienia wynosi %, (o ile jest znany)</p> <p>➤</p> <p>.....</p> <p><i>(podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takiej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np. uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</i></p>
7.	<p style="text-align: center;">INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA Z UWAGI NA BRAK ŚRODKÓW</p> <p>Informacja czy w przypadku nie przyznania środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie całości lub części zamówienia, zamawiający zamierza unieważnić przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 257 lub art. 310 ustawy¹⁾:</p>

	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
8.	<p align="center">ZAMÓWIENIE REALIZOWANE W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO</p> <p>Zamówienie jest realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego¹⁾:</p> <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
9.	<p align="center">INFORMACJA O UWZGLĘDNIENIU W PLANIE ZAMÓWIEŃ</p> <p>Uwzględniono w Planie zamówień komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej^{1), 2)}:</p> <input type="checkbox"/> Tak ➤ z pozycji nr Planu <p align="center"><i>(podać nazwę komórki)</i></p> uwzględniono wartość PLN netto* ➤ z pozycji nr Planu <p align="center"><i>(podać nazwę komórki)</i></p> uwzględniono wartość PLN netto* <input type="checkbox"/> Nie Szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik nr do wniosku ^{2), 8)} <p align="center"><i>imię i nazwisko osoby wypełniającej</i> <i>(akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub</i> <i>własnoręczny podpis osoby wypełniającej - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p> * jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż planowana wartość szacunkowa zamówienia ujęta w Planie zamówień komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej, a nie wyczerpuje całości przedmiotu zamówienia należy dokonać odpowiedniej korekty Planu.
10.	<p align="center">OSOBY PROPONOWANE DO SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ</p> <p>Osoba/y proponowane przez wnioskującą komórkę organizacyjną/miejską jednostkę organizacyjną do składu komisji przetargowej zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania (z wyłączeniem pracowników Wydziału):</p> <p align="center"><i>(imię i nazwisko) (nazwa komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej) (kontakt - telefon, email)</i></p>
11.	<p align="center">KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA</p> <p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> - części nr 1 PLN, - części nr 2 PLN, - części nr PLN, 2. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
12.	<p align="center">OPINIA KIEROWNIKA PROJEKTU O WNIOSKU</p> <p align="center"><i>Wypełnić w przypadku realizacji projektu na podstawie zarządzenia w sprawie określenia sposobu inicjowania i monitorowania projektów o charakterze inwestycyjnym w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych</i></p> <p>Opiniuję wniosek pozytywnie*</p> <p align="center"><i>imię i nazwisko kierownika projektu</i> <i>(akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub</i> <i>własnoręczny podpis kierownika projektu - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p> * wniosek opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy); w przypadku opinii negatywnej należy załączyć uzasadnienie w odrębnym dokumencie załączonym do wniosku

13.	<p>Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oświadczam, że:</p> <p>a) powierzyłem(am) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz oszacowanie wartości zamówienia osobie(om) zapewniającej(y) bezstronność i obiektywizm;</p> <p>b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej (akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub własnoręczny podpis kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p>
14.	<p><u>DOTYCZY MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEOBJĘTYCH DZIAŁANIEM CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:</u></p> <p>Zamówienie:</p> <p><input type="checkbox"/> ujęte w Planie udzielania zamówień publicznych miejskiej jednostki organizacyjnej pod pozycją/ami planu miejskiej jednostki organizacyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych miejskiej jednostki organizacyjnej</p> <p>a wartość:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza 10 000 000 euro dla dostaw i usług lub 20 000 000 euro dla robót budowlanych</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko oraz własnoręczny podpis osoby wypełniającej</i></p>
15.	<p>Zatwierdzam wniosek do realizacji:</p> <p style="text-align: center;">..... <i>(kwalifikowany podpis elektroniczny Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)</i></p>

-
- 1) właściwe zakreślić
 - 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części
 - 3) określić najistotniejsze elementy zamówienia np. zakres dostaw, zakres robót budowlanych, czy charakterystykę usług
 - 4) wskazać wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2
 - 5) wskazać jednego wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje
 - 6) w przypadku wskazania trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu
 - 7) podać dane wykonawcy/ów w przypadku wskazania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki
 - 8) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do planu, w dacie jego sporządzenia
 - 9) wypełnić odpowiednio dla każdego dysponenta środków finansowych

.....
znak sprawy
nadany przez Wydział Zamówień Publicznych po złożeniu wniosku)

.....
nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI
SPOŁECZNE NA:**

.....
(podać proponowany tytuł postępowania)

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

1. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe¹⁾:

TAK

NIE

REALIZACJA ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU

2. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 25 Regulaminu¹⁾:

TAK*

.....
.....
 NIE

* należy podać nazwę Projektu

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

3. Skrócony opis przedmiotu zamówienia^{2), 3)}:

1.

PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI

4. Czy zamówienie zostało podzielone na części¹⁾:

TAK

Jeśli zaznaczono opcję TAK należy uwzględnić całkowitą wartość tego zamówienia przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego

NIE

Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych / udzielania zamówienia w częściach)

WADIUM

5. Wykonawcy zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości%²⁾

(nie więcej niż 3% wartości zamówienia podstawowego w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, a jeżeli przewidziane jest udzielanie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia podstawowego

lub

	<p>nie większej niż 1,5% wartości zamówienia podstawowego w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne, a jeżeli przewidziane jest udzielanie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia podstawowego)</p>
	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA
	<p>6. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości .....%²⁾ (do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy; do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia)</p>
	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA
2.	<p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN wartość części / części usług udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾</p>
	ZAMÓWIENIE POLEGAJĄCE NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG
	<p><u>1. Wypełnić w przypadku składania wniosku na udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług oraz załączyć kopię umowy dotyczącej zamówienia podstawowego oraz kopie umów dotyczących udzielonych już zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług w ramach zamówienia podstawowego</u></p>
3.	<p>1.1. Zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług dotyczy zamówienia podstawowego:</p> <p>1.1.1 Nazwa postępowania</p> <p>1.1.2 Nr referencyjny postępowania</p> <p>1.1.3 Nr umowy</p> <p>1.2. Wartość zamówień – polegających na powtórzeniu podobnych usług <u>dotychczas udzielonych</u> (wskazać dla wszystkich dotychczas udzielonych zamówień):</p> <p>1.2.1 Nazwa postępowania</p> <p>1.2.2 Nr referencyjny postępowania</p> <p>1.2.3 Nr umowy</p> <p>1.2.4 Wartość</p>
	TRYB POSTĘPOWANIA
4.	<p>1. <u>Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne¹⁾:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony</p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg ograniczony</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje z ogłoszeniem</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia ⁴⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki ⁵⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny</p> <p><input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne</p> <p>2. <u>Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne¹⁾:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Tryb podstawowy, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:</p> <p><input type="checkbox"/> wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo</p> <p><input type="checkbox"/> może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo</p> <p><input type="checkbox"/> prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych</p>

	<input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki ⁵⁾ 3. Uzasadnienie proponowanego trybu stanowi załącznik nr do wniosku ^{2), 6)} 4. Lista wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do negocjacji lub składania ofert stanowi załącznik nr do wniosku ^{2), 7)}
5.	<p align="center">PROJEKT/PROGRAM W RAMACH, KTÓREGO UZYSKANO DOFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA</p> Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej ¹⁾ : <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak ➤ udział środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w wartości zamówienia wynosi %, (o ile jest znany) ➤ <i>(podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takiej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np. uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</i>
6.	<p align="center">INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA Z UWAGI NA BRAK ŚRODKÓW</p> Informacja czy w przypadku nie przyznania środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie całości lub części zamówienia, zamawiający zamierza unieważnić przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 257 lub art. 310 ustawy ¹⁾ : <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
7.	<p align="center">ZAMÓWIENIE REALIZOWANE W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO</p> Zamówienie jest realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego ¹⁾ : <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
8.	<p align="center">INFORMACJA O UWZGLĘDNIENIU W PLANIE ZAMÓWIENI</p> Uwzględniono w Planie zamówień komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej ^{1), 2)} : <input type="checkbox"/> Tak ➤ z pozycji nr Planu <p align="center"><i>(podać nazwę komórki)</i></p> uwzględniono wartość PLN netto* ➤ z pozycji nr Planu <p align="center"><i>(podać nazwę komórki)</i></p> uwzględniono wartość PLN netto* <input type="checkbox"/> Nie Szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik nr do wniosku ^{2), 8)} <p align="center"><i>imię i nazwisko osoby wypełniającej (akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub własnoręczny podpis osoby wypełniającej - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p> <p><small>* jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż planowana wartość szacunkowa zamówienia ujęta w Planie zamówień komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej, a nie wyczerpuje całości przedmiotu zamówienia należy dokonać odpowiedniej korekty Planu.</small></p>
9.	<p align="center">OSOBY PROPONOWANE DO SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ</p> Osoba/y proponowane przez wnioskującą komórkę organizacyjną/miejską jednostkę organizacyjną do składu komisji przetargowej zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania (z wyłączeniem pracowników Wydziału): - -

	<p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko) (nazwa komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej) (kontakt - telefon, email)</i></p>
--	--

KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA	
10.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <p>- części nr 1 PLN, - części nr 2 PLN, - części nr PLN,</p> <p>2. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.</p>
OPINIA KIEROWNIKA PROJEKTU O WNIOSKU	
11.	<p style="text-align: center;"><i>Wypełnić w przypadku realizacji projektu na podstawie zarządzenia w sprawie określenia sposobu inicjowania i monitorowania projektów o charakterze inwestycyjnym w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych</i></p> <p>Opiniuję wniosek pozytywnie*</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko kierownika projektu (akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub własnoręczny podpis kierownika projektu - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy); w przypadku opinii negatywnej należy załączyć uzasadnienie w odrębnym dokumencie załączonym do wniosku</p>
12.	<p>Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oświadczam, że:</p> <p>a) powierzyłem(am) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz oszacowanie wartości zamówienia osobie(om) zapewniającej(y) bezstronność i obiektywizm;</p> <p>b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej (akceptacja w EZD - w przypadku komórek organizacyjnych lub własnoręczny podpis kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej - w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych)</i></p>
13.	<p><u>DOTYCZY MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEOBJĘTYCH DZIAŁANIEM CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:</u></p> <p>Zamówienie:</p> <p><input type="checkbox"/> ujęte w Planie udzielania zamówień publicznych miejskiej jednostki organizacyjnej pod pozycją/ami planu miejskiej jednostki organizacyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych miejskiej jednostki organizacyjnej</p> <p>a wartość:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest mniejsza niż kwoty określone w art. 359 pkt 2 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych w art. 359 pkt 1 ustawy</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko oraz własnoręczny podpis osoby wypełniającej</i></p>
14.	Zatwierdzam wniosek do realizacji:

.....
(kwalifikowany podpis elektroniczny Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

- 1) właściwie zakreślić
- 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części
- 3) określić najistotniejsze elementy zamówienia np. zakres dostaw, zakres robót budowlanych, czy charakterystykę usług
- 4) wskazać wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2
- 5) wskazać jednego wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje
- 6) w przypadku wskazania trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu
- 7) podać dane wykonawcy/ów w przypadku wskazania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki
- 8) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do planu, w dacie jego sporządzenia
- 9) wypełnić odpowiednio dla każdego dysponenta środków finansowych

.....
znak sprawy
(nadany przez Wydział Zamówień Publicznych po złożeniu wniosku)

.....
nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE
WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH NA:**

.....
(podać proponowany tytuł wstępnych konsultacji rynkowych)

1. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone w celu:

.....
.....
(wskazać cel prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych)

2. Przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych:

Dostawy ¹⁾

Usługi ¹⁾

Roboty budowlane ¹⁾

1.

3. Wstępny opis przedmiotu zamówienia:

4. Opis proponowanych warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych (jeśli dotyczy – warunek fakultatywny):

Wykaz podmiotów, które należy poinformować o wszczęciu wstępnych konsultacji rynkowych (jeśli dotyczy – warunek fakultatywny):

2.

1..... (nazwa podmiotu, adres do korespondencji)	..... (adres e-mail)	..... (nr telefonu)
2..... (nazwa podmiotu, adres do korespondencji)	..... (adres e-mail)	..... (nr telefonu)
3..... (nazwa podmiotu, adres do korespondencji)	..... (adres e-mail)	..... (nr telefonu)
4..... (nazwa podmiotu, adres do korespondencji)	..... (adres e-mail)	..... (nr telefonu)

3.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p>➤ udział środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w wartości zamówienia wynosi %, (o ile jest znany)</p> <p>➤</p> <p>.....</p> <p>(podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takowej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np. uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</p>
4.	<p>Osoba/y proponowane przez wnioskującą komórkę organizacyjną/miejską jednostkę organizacyjną do składu Zespołu ds. wstępnych konsultacji rynkowych zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych (z wyłączeniem pracowników Wydziału):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</p>
5.	<p>Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych oraz oświadczam, że:</p> <p>a) powierzyłem(am) przygotowanie wstępnego opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych osobie(om) zapewniającej(ym) bezstronność i obiektywizm;</p> <p>b) wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie uczestników oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.</p> <p>.....</p> <p><i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej</i></p>

¹⁾ właściwe zakreślić

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(sporządzić osobno dla każdej z części zamówienia)*

	Oznaczenia kodu CPV
1.	Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień (kod i opis): 1) Główny kod CPV: 2) Dodatkowe kody CPV*:
	Przedmiot zamówienia
2.	Przedmiotem niniejszego postępowania jest <i>(podać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w szczególności zestawienia asortymentowo-ilościowe, wymagania funkcjonalne, charakterystykę usług, zasady realizacji itp.):</i>
	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji
3.	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji wraz z określeniem rodzaju i maksymalnej wartości opcji oraz okoliczności, w których nastąpi realizacja opcji*:
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych
4.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone*:
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy
5.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy*:
	Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności przy realizacji zamówienia
6.	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego <u>czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy</u> Niniejsze zamówienie obejmuje <u>czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy</u> <input type="checkbox"/> Tak (wskazać czynności, które polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy)

	<p><u>W przypadku odpowiedzi TAK, należy uwzględnić w opisie przedmiotu zamówienia oraz we wzorze umowy zapisy dotyczące wymagań, o których mowa w art. 95 ust. 2 ustawy, tj.: określenie w szczególności:</u></p> <p>a) sposobu weryfikacji zatrudnienia tych osób,</p> <p>b) uprawnień zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,</p> <p>c) rodzaju czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><u>Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać uzasadnienie braku określenia wymagań, o których mowa w art. 95 ust. 2 ustawy</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7.	<p style="text-align: center;">Opis oceny równoważności</p> <p>Opis oceny równoważności: <i>(jeżeli przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę - art. 99 ust. 5 ustawy, lub przedmiot zamówienia został opisany przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy - art. 101 ust. 4 ustawy)*:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
8.	<p style="text-align: center;">Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia</p> <p>Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:</p> <p>a) w dniach <i>lub</i></p> <p>b) w tygodniach <i>lub</i></p> <p>c) w miesiącach <i>lub</i></p> <p>d) w latach <i>lub</i></p> <p>e) data rozpoczęcia: i/lub data zakończenia: (w przypadku kiedy wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)</p> <p><u>W przypadku wskazania terminu wykonania zamówienia poprzez wypełnienie tylko lit. e), należy podać obiektywną przyczynę:</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(jeżeli przewiduje się etapowanie prac, podać wstępny harmonogram):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
9.	<p style="text-align: center;">Przedmiotowe środki dowodowe</p> <p><input type="checkbox"/> etykiety zgodnie z art. 104 ustawy tj.:.....;</p> <p><input type="checkbox"/> certyfikat wydany przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę zgodnie z art. 105 ustawy tj.:.....;</p>

OPIS PROPONOWANYCH WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
(sporządzić osobno dla każdej z części zamówienia, jeżeli są inne)*

1. Warunek zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże*:

.....
(wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca)

wskazać dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na podstawie, którego określono warunek zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

2. Warunek uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże*:

.....
(wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca)

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełniania ww. warunku:

a. Koncesję, tj.

b. Zezwolenie, tj.

c. Licencję, tj.

d. Wpis do rejestru działalności regulowanej, tj.

W przypadku zamówienia na usługi:

- odpowiednie zezwolenie, licencja, koncesja lub potwierdzenie wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,

lub

- dokument potwierdzający status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, tj.

3. Warunek sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże*:

.....
(wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca)

4. Warunek zdolności technicznej lub zawodowej:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże*:

.....
(wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca)

Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm przygotowaliśmy warunki udziału w postępowaniu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 112-117 ustawy:

- | | | |
|--|---------------------------|------------------------------|
| 1) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |
| 2) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |

* jeżeli dotyczy

OPIS PROPONOWANYCH KRYTERIÓW OCENY OFERT
(sporządzić osobno dla każdej z części zamówienia, jeżeli są inne*)

Kryterium oceny ofert jest:

KRYTERIUM	WAGA [w%]	OPIS SPOSOBU OCENY KRYTERIUM**
Cena <i>Uwaga: W przypadku zaznaczenia kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub zaznaczenia kryterium o wadze przekraczającej 60% należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia</i>		
Koszt		
Jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników		
Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy		
Aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia		
Aspekty innowacyjne		
Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć one znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia		
Serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okres realizacji		
Inne		
	SUMA – 100%	

Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm przygotowaliśmy kryteria oceny ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 204 oraz 239-246 ustawy:

1)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka/jednostka, podpis lub akceptacja

2)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka/jednostka, podpis lub akceptacja

* jeżeli dotyczy

** podać jednoznaczny, wyczerpujący i obiektywny sposób oceny danego kryterium np. wzory matematyczne, ocenę punktową przyznawaną za spełnienie określonych parametrów przedmiotu zamówienia itp.

**OKREŚLENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ UDZIELANEGO ZAMÓWIENIA
DLA
USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH LUB DOSTAW**

Lp.	Nazwa zamówienia / Nazwa i nr części zamówienia*	Wartość:				RAZEM [kol. 3+4+5] (netto PLN)
		zamówienia podstawowego (netto PLN)	opcji zwiększenia zamówienia zgodnie z art. 31 ust. 2 ustawy (netto PLN)	zamówień 1) polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy; 2) na dodatkowe dostawy zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy (netto PLN)		
kol.1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
Wartość szacunkowa zamówienia ogółem [suma wartości w kol. 6]:						
Wartość szacunkowa zamówienia ogółem (euro)**:						

1. Dokumentacja, na podstawie, której oszacowano wartość zamówienia / wartość części zamówienia (tj.: obiektu budowlanego / części obiektu budowlanego lub robót budowlanych / części robót budowlanych, części usług lub dostaw), stanowi załącznik***:

1)

2)

2. Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego stanowi załącznik do ustalonej wartości zamówienia****:

Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm oszacowałam(liśmy) wartość zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

Wartość zamówienia została ustalona zgodnie z art. 28-36 ustawy, w dniu

na podstawie przez ***:

- | | | |
|--|---------------------------|------------------------------|
| 1) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |
| 2) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |

- * jeżeli przewidziano podział zamówienia na części
** do przeliczania kwot wartości zamówień lub konkursów wyrażonych w ustawie w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy
*** podać osobno dla każdej części (jeżeli dotyczy)
**** do wniosku należy załączyć analizę potrzeb i wymagań zamawiającego, w przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z art. 83 ustawy

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

Dla postępowania: „.....” [podać proponowany tytuł postępowania]

[kursywą oznaczono pytania pomocnicze pozwalające na ocenę danego elementu analizy potrzeb i wymagań – pytania te wskazują na minimalny katalog informacji. Sporządzający zobowiązany jest do dokonania analizy w sposób kompleksowy i do wyczerpującego opisu okoliczności właściwych dla przedmiotu analizy]

I. Identyfikacja i określenie potrzeby:

Pierwszym działaniem w ramach analizy potrzeb i wymagań jest określenie potrzeby, która ma zostać zaspokojona przez postępowanie o udzielenie zamówienia.

Czy potrzeba zamawiającego jest określona precyzyjnie?

Czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na obowiązki zamawiającego wynikające z przepisów prawa/umów/porozumień?

Czy zamówienie będzie dokonane w celu obsługi bieżącej działalności zamawiającego?

Czy planowane zamówienie rozwiązuje problem lub zaspokaja potrzeby publiczne/społeczne?

Jakie są cele zamawiającego związane z realizacją zamówienia (czy odnoszą się do określonej potrzeby)?

Czy zamówienie doprowadzi do obniżenia kosztów eksploatacji i poprawy jakości usług publicznych?

Jakie są oczekiwane rezultaty zamówienia. czy zostały określone w konkretny sposób?

Czy zamówienie będzie miało wpływ na rozwój ekonomiczny i społeczny, czy wystąpią dodatkowe efekty udzielenia zamówienia np. wzrost zatrudnienia, społeczności lokalnej, podwyższenie standardów życia?

Czy przedmiot zamówienia będzie podlegał w przyszłości dalszej rozbudowie i czy będą w związku z tym przeprowadzone kolejne postępowania?

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

II. Przedmiot, rodzaj, termin realizacji zamówienia publicznego:

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

III. Możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego:

Czy zamawiający dysponuje środkami technicznymi/organizacyjnymi/kadrowymi do zrealizowania potrzeb?

Czy zamówienie jest wykonalne, możliwe do urzeczywistnienia przy dostępnych zamawiającemu zasobach?

Czy możliwe jest zaspokojenie potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych?

tak (jeżeli zaznaczono, należy określić w jaki sposób)

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

nie (jeżeli zaznaczono, należy uzasadnić)

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

IV. Rozeznanie rynku:

Czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb i celów w inny sposób niż poprzez udzielenie zamówienia publicznego na jego realizację?

Czy zamówienie jest adekwatne i niezbędne do zaspokojenia potrzeb zamawiającego, czy są możliwe inne rozwiązania w pełni odpowiadające potrzebom zamawiającego?

Czy dane zamówienie jest niezbędne do osiągnięcia celów zawijającego, czy cele mogą być osiągnięte w inny sposób?

Jakie istnieją możliwości realizacji zamówienia?

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku:

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

Alternatywne środki zaspokojenia potrzeb:

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

Możliwe warianty udzielenia zamówienia:

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

V. Orientacyjna wartość zamówienia:

(wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług; należy uwzględnić informacje dotyczące zamówień podobnych, dodatkowych, uzupełniających oraz należy wskazać wartość dla każdego z wariantów):

Wariant 1 -

.....
.....
.....
Wariant -

.....
.....
.....
VI. Podział zamówienia na części / zamówienie udzielane w częściach:

(dopuszczenie możliwości składania ofert na wybrane części zamówienia/zamówienie udzielane w częściach)

Czy dla podniesienia efektywności i dostępności zamówienia w szczególności dla małych i średnich przedsiębiorstw zasadne jest podzielenie zamówienia na części?

Czy podział zamówieniu na części spowoduje, iż w zakresie poszczególnych części będzie możliwe rozszerzenie kręgu wykonawców mogących ubiegać się o zamówienie?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części koszty realizacji będą większe czy mniejsze?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części ryzyko niezrealizowania jednej z części bądź opóźnienie w realizacji może zagrozić prawidłowej realizacji zamówienia?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części wymagane będzie większe czy mniejsze zaangażowanie zamawiającego (logistyka, konieczność koordynacji działań między wykonawcami)?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części będzie istniało ryzyko utraty kompatybilności technicznej zamówienia?

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

VII. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia (należy uzasadnić wybór trybu):

Czy zamówienie powinno być przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego, czy z uwagi na konieczność doprecyzowania niektórych elementów w którymś z trybów umożliwiających negocjacje?

Czy zamówienie z uwagi na innowacyjność powinno być przeprowadzone w trybie partnerstwa innowacyjnego ?

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

VIII. Proponowane kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Czy uzasadnione ekonomicznie będzie ocenianie najkorzystniejszego rozwiązania na podstawie ceny nabycia, czy też może być oceniane na podstawie kosztu ponoszonego w całym okresie użytkowania (koszty cyklu życia produktu)?

Czy zamawiający zamierza opisać w przedmiocie zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia i wybierać najkorzystniejszą ofertę wyłącznie z zastosowaniem kryterium ceny lub kosztu?

Czy przedmiot zamówienia zawiera cechy jakościowe na których zamawiającemu szczególnie zależy i jest w stanie zaakceptować wyższą cenę oferty lub wyższy koszt w zamian za polepszenie przedmiotu zamówienia?

Czy przedmiot zamówienia zawiera inne (niż cechy jakościowe) cechy lub właściwości na których zamawiającemu szczególnie zależy i jest w stanie zaakceptować wyższą cenę oferty lub wyższy koszt w zamian za polepszenie tych cech lub właściwości?

Czy symulacja wpływu proponowanych kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty potwierdza że zaproponowane kryteria, inne niż cena lub koszt, równoważą ekonomicznie lub społecznie lub gospodarczo oczekiwane rezultaty, jakie przy ich pomocy Zamawiający planuje osiągnąć?

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

IX. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

Czy zamówienie dotyczy przedmiotu w którym następuje szybki postęp technologiczny?

Czy analiza środowiskowa zamówienia wskazuje na możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych ?

Czy etapy cyklu życia zamówienia uzasadniają uwzględnienie aspektów środowiskowych?

Czy czynności wykonywane w ramach zamówienia powinny być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę?

Czy zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób marginalizowanych?

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

X. Ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia:

Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem powinno obejmować analizę spodziewanych pytań do specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań, odwołań złożonych w postępowaniu, ryzyko finansowe (niewystarczający budżet zamawiającego), czas potrzebny na ocenę ofert.

Określenie ryzyka będzie miało wpływ na decyzję dotyczącą ustalenia wadium, terminu składania ofert (czy dłuższy niż minimalny termin), terminu związania oferta. Wymagań dotyczących składania podmiotowych środków dowodowych wraz z ofertą i ewentualne ich uzupełnienie, czy poza obligatoryjnymi przesłankami wykluczenia zostaną wskazane przesłanki fakultatywne.

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

Ryzyka związane z realizacją zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem powinno obejmować analizę czy istnieją ryzyka po stronie zamawiającego np. uzyskanie pozwoleń, zgód. czy występują inne przeszkody lub ograniczenia dla realizacji zamówienia, czy jest ryzyko związane ze zmianą kosztów, terminów realizacji, ryzyko prawne środowiskowe, techniczne które mogą wpłynąć na czas i koszty realizacji zamówienia?

Określenie ryzyka będzie miało wpływ na decyzję dotyczącą ustalenia poziomu kar i odpowiedzialności wykonawcy, zapisów dotyczących projektowanych zmian umów, poziomu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, możliwości wypłaty zaliczek lub wprowadzenia płatności częściowych, terminu realizacji zamówienia, klauzul waloryzacyjnych.

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

Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm przygotowaliśmy analizę potrzeb i wymagań zamawiającego w sposób rzetelny, kompleksowy i zgodny prawdą, uwzględniając zasady, o których mowa w art. 83 ustawy:

- | | | |
|--|---------------------------|------------------------------|
| 1) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |
| 2) ..... | ..... | ..... |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis lub akceptacja</i> |

.....
(znak sprawy wnioskującej komórki organizacyjnej/
miejskiej jednostki organizacyjnej)

**Wniosek o udzielenie części zamówienia
w procedurze wynikającej z wartości tej części
– art. 30 ust. 4 ustawy**

Wnoszę o udzielenie części zamówienia wskazanej w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego na rok w procedurze wynikającej z wartości tej części:

- 1) Rodzaj zamówienia: Dostawa / Usługa / Robota budowlana (*niewłaściwe skreślić*)
- 2) Określenie przedmiotu zamówienia
- 3) Pozycja w planie komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej.....
- 4) Nazwa grupy rodzajowej, do której przypisano zamówienie w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego:

.....
5) Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm oszacowałam(liśmy) wartość zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN netto, i ustalona została zgodnie z działem I rozdziałem 5 ustawy, w dniu-.....-..... roku, na podstawie..... przez:

- a)
- b)

(imię i nazwisko osoby(ób) ustalających wartość zamówienia, komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna, data)

6) Uzasadnienie odstąpienia od realizacji zamówienia w trybie i terminach określonych w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego.....
.....
.....

7) Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust. 3 pkt 25 Regulaminu:

TAK*

.....
.....

NIE

** należy podać nazwę projektu*

Opiniuję wniosek*

Pozytywnie

Negatywnie, uzasadnienie:

.....
.....

** wniosek opiniuje kierownik Projektu, (jeżeli dotyczy)*

.....-.....-..... roku

(podpis kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy wnioskującej komórki organizacyjnej/
miejskiej jednostki organizacyjnej)

Odpowiedź na wniosek o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 30 ust. 4 ustawy

I. Informacje z Planu udzielania zamówień publicznych zamawiającego

- 1) Orientacyjna (planowana) szacunkowa wartość grupy rodzajowej, o której mowa w pkt I.4) wynosi PLN netto na dzień-.....-..... roku. 20% tej wartości stanowi kwotę PLN netto
- 2) Łączna orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa wnioskowanych do udzielenia części, w oparciu o przepis art. 30 ust. 4 ustawy (w tym wartość wnioskowanego zamówienia) wynosi PLN netto na dzień-.....-..... roku

II. Do udzielenia niniejszego zamówienia: *

- 1) nie można zastosować przepisów właściwych dla wartości danej części zamówienia;
- 2) można zastosować przepisy właściwe dla wartości danej części zamówienia, jeżeli:
 - a) **nie zaniżono wartości zamówienia i nie wybrano sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 29 ustawy).**
 - b) **zamówienie zostanie udzielone niezwłocznie**, gdyż w przeciwnym przypadku dane stanowiące podstawę udzielenia przedmiotowej zgody mogą się zdezaktualizować (między innymi w sytuacji dokonania korekt Planu udzielania zamówień publicznych zamawiającego).

Uwagi:
.....
.....-.....-..... roku

.....
(kwalifikowany podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

* właściwe podkreślić 1) lub 2)

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zadania komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji.

2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.

3. Prace komisji kończą się:

- 1) z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania;
- 2) po zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

Rozdział 2 Tryb pracy i zadania komisji

§ 2. 1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.

2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.

4. Członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od głosu, w przypadku zgłoszenia zdania odrębnego stanowisko w formie pisemnej załącza się niezwłocznie do protokołu.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, zawierający, co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) syntetycznie ujęty przedmiot posiedzenia komisji;
- 3) podjęte decyzje;
- 4) listę członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

6. Protokół akceptują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

7. Protokół, stanowiący jednocześnie wniosek komisji o podjęcie określonych czynności w postępowaniu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Komisja nie może ujawniać:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu otwarcia ofert;
- 2) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 3) informacji związanych z przebiegiem negocjacji lub badania i oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).

9. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

10. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje członków komisji o planowanym terminie posiedzenia.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) analiza zaproponowanego we wniosku trybu postępowania oraz przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wymogami ustawy oraz przepisami wykonawczymi;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 4) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SWZ, w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców;
- 5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści ogłoszenia o zamówieniu, SWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 6) wnioskowanie o zwołanie zebrania wykonawców, jeśli zaistnieje konieczność wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ;
- 7) prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych;
- 8) w przypadkach przewidzianych ustawą, prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 9) otwarcie ofert;
- 10) badanie i ocena złożonych wniosków lub ofert zgodnie z przepisami ustawy, w szczególności:
 - a) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) dokonanie oceny zamawiającego przedmiotowych środków dowodowych,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do złożenia / uzupełnienia:
 - dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przedmiotowych środków dowodowych,
 - pełnomocnictw,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
 - e) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 11) zajęcie stanowiska w odniesieniu do opinii biegłego, jeśli został powołany;
- 12) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej, w szczególności propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) listy wykonawców zaproszonych do składania ofert,
 - d) listy wykonawców, z którymi zostanie zawarta umowa ramowa,
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 13) niezwłoczne analizowanie złożonych w postępowaniu środków ochrony prawnej przewidzianych ustawą oraz przygotowanie projektu odpowiedzi lub stanowiska w sprawie sposobu rozstrzygnięcia;

14) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o powołanie biegłego.

2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 6, 10-13 niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni komisji przedstawiają stanowisko w formie pisemnej.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 4. 1. Członek komisji ma prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji;
- 3) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji, przewodniczącemu komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącemu komisji.

2. Członek komisji ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem oraz wyznaczonym zakresem obowiązków;
- 2) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 6) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
- 7) niezwłocznie powiadomić sekretarza komisji o przyczynach nieobecności na posiedzeniu komisji.

§ 5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym nie podlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania;

8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym protokołu postępowania.

§ 6. 1. Do obowiązków wiceprzewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego;
- 2) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym niepodlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1, przepisy regulujące prawa i obowiązki przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji.

§ 7. Do obowiązków członka merytorycznego komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zleconych przez przewodniczącego;
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania i zmian SWZ;
- 3) prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych z uczestnikami w zakresie zagadnień objętych wstępnymi konsultacjami rynkowymi;
- 4) w przypadkach przewidzianych ustawą, przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków finansowych i prawnych realizacji zamówienia;
- 5) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) ocena ofert pod względem kryterium pozacenowego;
- 8) podpisanie protokołu postępowania oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 8. Do obowiązków sekretarza komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępcy sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym, w szczególności sporządzanie z posiedzenia komisji protokołu lub notatki;
- 2) odebranie od wszystkich członków komisji, w tym biegłych, jeśli zostali powołani oraz kierownika zamawiającego lub od osoby przez niego upoważnionej, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy – wobec sekretarza komisji, czynności odebrania oświadczenia dokonuje przewodniczący;
- 3) sporządzenie protokołu w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
- 4) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
- 5) w przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wykonanie czynności, o których mowa w § 5 pkt 4;
- 6) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie informacji, o których mowa w art. 222 ust. 4 ustawy;
- 7) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym niepodlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
- 9) przygotowanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą;

- 10) przesyłanie lub zamieszczanie, w miejscach przewidzianych ustawą, wniosków i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję oraz w przypadku zaistnienia takiego obowiązku, zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 11) udostępnianie protokołu postępowania oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w ustawie;
- 12) w przypadku wniesienia odwołania, niezwłoczne przekazanie jego treści członkom komisji;
- 13) w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub jej zaniechaniu, niezwłoczne przekazanie jej treści przewodniczącemu komisji i jej członkom.

§ 9. Po zakończeniu prac komisji sekretarz jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania pisma do komórki wnioskującej o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego/umowę ramową oraz przesłanie w zależności od zastosowanego trybu: formularza ofertowego wraz z niezbędnymi do zawarcia umowy załącznikami, bądź protokołu z negocjacji;
- 2) przekazania wymaganych przepisami ogłoszeń;
- 3) przygotowania i przekazania dokumentacji postępowania do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Rozdział 4 Udział biegłych

§ 10. 1. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej podczas przygotowywania lub prowadzenia postępowania, kierownik zamawiającego na wniosek komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej lub członków merytorycznych komisji (pracowników tej komórki/jednostki) albo osoba przez niego upoważniona może powołać biegłych. Prace biegłych nadzoruje komórka/jednostka merytoryczna, która wystąpiła z wnioskiem o ich powołanie. Odbiór czynności i rozliczenie pracy biegłych (w tym zawarcie umowy z biegłym, jeśli dotyczy) należy do obowiązków komórki/jednostki wnioskującej.

2. Biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji;
- 3) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji.

3. Biegły niezwłocznie przedstawia opinię w formie pisemnej, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.

4. Przed podjęciem decyzji komisja zapoznaje się z opinią biegłych, lecz nie jest nią związana.

RAPORT Z REALIZACJI UMOWY

SPORZĄDZONY W DNIU

1. Raport dotyczy zamówienia publicznego na dostawę / usługę / robotę budowlaną*
 2. Przedmiot zamówienia:
 3. Nr postępowania:
 4. Umowa nr zawarta w dniu z firmą:
.....
 5. Komórka organizacyjna / miejska jednostka organizacyjna sporządzająca Raport:
.....
 6. Protokół odbioru sporządzono w dniu / umowę uznano za wykonaną
w dniu / umowa rozwiązana przez Wykonawcę w dniu
w wyniku wypowiedzenia / odstąpienia.
-
-

1. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości
ceny ofertowej:

TAK / NIE*

jeśli TAK podać przyczynę wydatkowania kwoty wyższej o co najmniej 10% od wartości
ceny ofertowej:

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

2. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości
ceny ofertowej:

TAK w wysokości:% wartości ceny ofertowej / NIE*

jeśli TAK podać przyczynę nałożenia kar umownych:

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

3. Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90 dni:

TAK / NIE*

jeśli TAK podać przyczynę opóźnień w realizacji umowy przekraczających co najmniej 30/90
dni:

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

4. Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części:

TAK / NIE*

jeśli TAK podać przyczynę odstąpienia od umowy przez wykonawcę:

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

5. Porównanie, o którym mowa w art. 446 ust. 3 pkt 1 ustawy:

Kwota wydatkowana na realizację zamówienia	Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia	Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe

6. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania:

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

7. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

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

8. Przebieg realizacji umowy:

a. Czy umowa została wykonana:

TAK / NIE*

b. Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:

TAK / NIE*

c. Czy dokonano zmian w umowie:

TAK / NIE*

jeżeli TAK, proszę podać informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne)

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

d. Czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

Dotyczy / Nie dotyczy*

Jeżeli dotyczy:

i. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy

TAK / NIE*

ii. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy

TAK / NIE*

iii. w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy

TAK / NIE*

Raport sporządził Podpis lub akceptacja	Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej: Podpis lub akceptacja
--	---

*niepotrzebne skreślić