

ZARZĄDZENIE Nr 6144 /VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta Łodzi.**

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 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz § 5 ust. 3 uchwały Nr XXVIII/937/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie wskazania Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

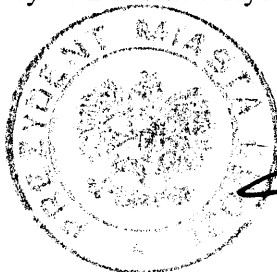
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa również szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego.

§ 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 uchwały Nr XXVIII/937/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie wskazania Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4923/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 6144/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 30 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi określa procedury:

- 1) planowania zamówień publicznych;
- 2) udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, 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 Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego.

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 ust. 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) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 7) innowacji – należy przez to rozumieć innowację w rozumieniu art. 7 ust. 6 ustawy;
- 8) kierownikowi 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;
- 9) kierownikowi 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;
- 10) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi albo osobę upoważnioną;

- 11) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 13) konkursie – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
- 14) kryteriach selekcji – należy przez to rozumieć obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria stosowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo w konkursie, w celu ograniczenia liczby wykonawców albo uczestników konkursu, niepodlegających wykluczeniu i spełniających warunki udziału w postępowaniu albo w konkursie, których zamawiający zaprosi do złożenia ofert wstępnych lub ofert, do negocjacji lub dialogu albo do złożenia prac konkursowych;
- 15) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 16) 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;
- 17) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 7 pkt 14 ustawy;
- 18) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
- 19) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych dla Urzędu Miasta Łodzi w tym jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego;
- 20) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan w rozumieniu art. 23 ustawy dla Urzędu Miasta Łodzi w tym jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego;
- 21) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy;
- 22) 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;
- 23) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy, zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 24) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi;
- 25) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 9 do Regulaminu;
- 26) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 27) rodzaju zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 28) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 29) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
- 30) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 7 ust.23 ustawy;
- 31) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu art. 7 pkt 26 ustawy;

- 32) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
 - 33) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
 - 34) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 35) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
 - 36) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 lub Nr 3 do Regulaminu;
 - 37) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
 - 38) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy;
 - 39) wzorze 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;
 - 40) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego lub miejską jednostkę organizacyjną objętą działaniami Centralnego Zamawiającego na podstawie uchwały Nr XXVIII/937/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie wskazania Urzędu Miasta Łodzi jako podmiotu wykonującego zadania Centralnego Zamawiającego;
 - 41) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 ust. 32 ustawy;
 - 42) 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 Miasta Łodzi w tym jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

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 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, 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) nieujęcia 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 wraz z uzasadnieniem zmian.

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. Do wniosku o zmianę Planu, należy obligatoryjnie załączyć edytowalny arkusz kalkulacyjny z przedmiotową zmianą, sporządzony 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. Na podstawie poprawnie złożonych wniosków o zmianę Planu, Wydział przygotowuje tekst ujednolicony Planu i zamieszcza go w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

17. 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, 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.

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

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 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 trzy dni robocze przed złożeniem wniosku w wersji papierowej, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej Wydziału.

2. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej składa do Wydziału wnioski w wersji papierowej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem) 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 16 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 z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 2) propozycje warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, zgodne z wymogami ustawy oraz z wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu;
- 3) propozycje kryteriów oceny ofert, z podaniem procentowej wagi każdego z kryteriów, zgodne z wymogami ustawy oraz z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu;
- 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy oraz z wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu w odniesieniu do usług, robót budowlanych lub dostaw;
- 5) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego, 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 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;
 - 7) 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;
 - 8) w przypadku wskazania trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu;
 - 9) 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, w wersji papierowej lub elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej Wydziału,
 - b) logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, w wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej Wydziału,
 - 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 w wersji papierowej lub elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej Wydziału;
 - 10) 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) ustalenie wartości szacunkowej określonej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (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 zostać złożone w:

- 1) oryginały - podpisane przez osobę sporządzającą, z podaniem daty ich sporządzenia, z zastrzeżeniem, że dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 9 lit. a-d składa się tylko w wersji elektronicznej;

2) wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej Wydziału - w formacie plików pdf (zalecana rozdzielczość 150 - 200 dpi), oraz dodatkowo załączniki, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4, jako pliki edytowalne, tj. kalkulacje itp. w formacie pliku xls/xlsx (arkusz kalkulacyjny), a pozostałe dokumenty w formacie pliku doc/docx (dokument tekstowy). Dopuszcza się dodatkowo złożenie kosztorysu nakładczego w formacie pliku edytowalnego programu kosztorysującego.

§ 9. 1. Kierownik zamawiającego, po złożeniu wniosku w wersji papierowej 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) z-ca sekretarza – pracownik Wydziału;
- 6) inni pracownicy Wydziału.

4. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2-3 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 9 do Regulaminu.

6. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane z weryfikacją wniosku, sporządzeniem dokumentacji i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane niezwłocznie.

7. Komisja dokonuje uzgodnień i weryfikuje złożony wniosek telefonicznie, drogą elektroniczną (mailowo) oraz w ramach posiedzeń komisji.

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 8b do Regulaminu, składając wniosek elektronicznie stanowiący załącznik Nr 8a do Regulaminu. Weryfikacja projektu wniosku o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 30 ust. 4 ustawy, stanowiącego załącznik Nr 8a 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 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, postanowien

§ 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) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzoru umowy.

5. Komórka organizacyjna / miejska jednostka organizacyjna niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia, przesyła ją do Wydziału, celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania nie mogą być osobami, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2-3 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 kopii w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od zastosowanego trybu: formularza ofertowego wraz z niezbędnymi do zawarcia umowy załącznikami, bądź protokół 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, (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.

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;
- 4) niezwłocznego przekazania zawartej umowy do Wydziału celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a jeżeli komórka organizacyjna/ miejska jednostka organizacyjna dokonuje zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 ustawy niezwłocznego przekazania informacji o dokonanych zmianach celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy;
- 5) niezwłocznego przekazania prawidłowo wypełnionego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy przez osoby podpisujące umowę (w oryginale);
- 6) 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. Konsultacje przeprowadzane są na podstawie art. 84-85 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 wstępnych konsultacji rynkowych komórka organizacyjna/miejska komórka organizacyjna składa wnioski o przeprowadzenie konsultacji rynkowych do Wydziału, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

6. Do wniosku 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 wstępne konsultacje rynkowe w wersji papierowej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem) przez komórkę organizacyjną/ miejską jednostkę organizacyjną Kierownik zamawiającego, powołuje Zespół ds. konsultacji rynkowych.

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

9. Wstępne konsultacje rynkowe zostają wszczęte z dniem zamieszczenia ogłoszenia o konsultacjach rynkowych w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.

10. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia o wstępnych konsultacji rynkowych w Biuletynie Informacji Publicznej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych. W tym celu może

w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

11. Podmioty zainteresowane udziałem we wstępnych konsultacji rynkowych, spełniające wymagania zamawiającego, składają zgłoszenia do udziału we wstępnych konsultacji 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. O formie konsultacji rynkowych decyduje zamawiający, o czym informuje w ogłoszeniu lub zaproszeniu do wstępnych konsultacji rynkowych kierowanym do podmiotów/uczestników.

13. Wstępne konsultacje rynkowe mogą przybrać w szczególności formę:

- 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
- 2) spotkania indywidualnego z uczestnikami.

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 konsultacji rynkowych ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1), 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 konsultacji rynkowych.

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

18. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć 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 uczestnikach biorących udział we wstępnych konsultacji 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. 1 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 niniejszego rozdziału;

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.

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

(komórka organizacyjna)

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 URZĘDU MIASTA
ŁODZI JAKO PODMIOTU WYKONUJĄCEGO
ZADANIA CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO**

(komórka organizacyjna)

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 8 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 URZĘDU MIASTA ŁODZI
JAKO PODMIOTU WYKONUJĄCEGO ZADANIA
CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO**

(komórka organizacyjna)

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)
					zamówienia podstawowe	prawa opcji [zwiększenia zamówienia]	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy	RAZEM (kol. 6+7+8)	zamówienia podstawowe	prawa opcji [zwiększenia zamówienia]	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 8 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
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

telefon:

e-mail:

**PLAN POSTĘPOWAŃ URZĘDU MIASTA ŁODZI JAKO PODMIOTU WYKONUJĄCEGO ZADANIA
CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO
NA ROK**

Pozycja	Miejska jednostka organizacyjna	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna (planowana) wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

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

(oznaczenie 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)

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wnioski):

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 8)

REALIZACJA ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU

2. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust.3 pkt 22 Regulaminu¹⁾:

TAK *

.....
.....

NIE

* należy podać nazwę projektu

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

3. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe¹⁾:

TAK *

NIE

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

1.

	<p>6. Wykonawcy zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości%²⁾ <i>(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; nie większej niż 1,5% wartości zamówienia w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne)</i></p>
	<p>ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY</p>
	<p>7. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%²⁾ <i>(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)</i></p>
	<p>WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO DOSTAW LUB USŁUG</p>
	<p>1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług</p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN</p> <p>wartość części / części dostaw lub usług udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾.</p>
	<p>WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO ROBÓT BUDOWLANYCH</p>
<p>2.</p>	<p>2. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych</p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: PLN</p> <p>w tym:</p> <p><i>(nie wypełniać w przypadku realizacji obiektu budowlanego/robót budowlanych bez podziału na części)</i></p> <p>wartość części obiektu budowlanego / części robót budowlanych udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN</p> <p>Ustalenie wartości obiektu budowlanego / części obiektu budowlanego lub robót budowlanych / części robót budowlanych udzielanego zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾</p>
	<p>ZAMÓWIENIE POLEGAJĄCE NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH</p>
<p>3.</p>	<p>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</p> <p>1.1 Zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych 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 lub robót budowlanych <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>

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

1.1 Zamówienie objęte umową ramową:

1.1.1 *Nazwa postępowania*

1.1.2 *Nr referencyjny postępowania*

1.1.3 *Nr umowy*

1.2 Wartość zamówień dotychczas udzielanych na podstawie zawartej umowy ramowej (zamówienia wykonawcze) – (*wskazać dla wszystkich dotychczas udzielonych zamówień na podstawie umowy ramowej*):

1.2.1 *Nazwa postępowania*

1.2.2 *Nr referencyjny postępowania*

1.2.3 *Nr umowy*

1.2.4 *Wartość*

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne¹⁾:

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Negocjacje bez ogłoszenia⁴⁾

Zamówienie z wolnej ręki⁵⁾

Dialog konkurencyjny

Partnerstwo innowacyjne

2. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne:

Tryb podstawowy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać a zamawiający:

wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji;

może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia o ile przewidział taką możliwość

negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia

Partnerstwo innowacyjne

Negocjacje bez ogłoszenia⁴⁾

Zamówienie z wolnej ręki⁵⁾

2. Uzasadnienie proponowanego trybu stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 6)}.

3. Lista wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do negocjacji lub składania ofert stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 7)}.

PROJEKT/PROGRAM W RAMACH, KTÓREGO UZYSKANO DOFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

6. 1. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej¹⁾:

Nie

Tak

➤ udział środków Unii Europejskiej lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w wartości zamówienia wynosi %, (o ile jest znany)

➤

.....

(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)

2. Informacja czy w przypadku nie przyznania środków lub ich części zamawiający zamierza unieważnić przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 257 ustawy¹⁾:

Tak

Nie

ZAMÓWIENIE REALIZOWANE W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

7. Zamówienie jest realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego¹⁾:

Tak

Nie

INFORMACJA O UWZGLĘDNIENIU W PLANIE ZAMÓWIEŃ

8. Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej/miejscowej jednostki organizacyjnej^{1), 2)}:

tak

➤ z pozycji nr planu
(podać nazwę komórki)

uwzględniono wartość PLN netto*

➤ z pozycji nr planu
(podać nazwę komórki)

uwzględniono wartość PLN netto*

nie

Szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 8)}

.....-.....-..... roku
(podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)

* jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż planowana wartość szacunkowa zamówienia ujęta w planie zamówień komórki organizacyjnej, a nie wyczerpuje całości przedmiotu zamówienia należy dokonać odpowiedniej korekty Planu.

OSOBY PROPONOWANE DO SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

9.

Osoba/y proponowane przez wnioskującą komórkę organizacyjną do składu komisji przetargowej zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania (z wyłączeniem pracowników Wydziału):

.....

.....

(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt - telefon, email)

KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:

- części nr 1 PLN,

- części nr 2 PLN,

- części nr PLN,

2. Źródło finansowania ^{2), 10)}:

Powyższy wydatek znajduje pokrycie:

a) w budżecie Miasta Łodzi na rok, zatwierdzonym w planie finansowym, symbol jednostki....., dział, rozdział, §, zadanie, typ zadania.....

Do wykorzystania pozostaje limit w §..... w odniesieniu do ww. zadania w wysokości PLN

10. b) w Wieloletniej Prognozie Finansowej:

numer i nazwa przedsięwzięcia

- na rok....., kwota:.....;

- na rok....., kwota:.....;

- na rok....., kwota:.....;

c) Inne

3. Potwierdzam zgodność danych pod względem ekonomiczno – finansowym.

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

(podpis z pieczętką imienną osoby, której powierzono sprawy finansowe w komórce organizacyjnej /miejskiej jednostce organizacyjnej)

OPINIA KIEROWNIKA PROJEKTU O WNIOSKU

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

Opiniuję wniosek*

Pozytywnie

Negatywnie, uzasadnienie:

.....

.....

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

(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)

* wniosek opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

12. Wnioskuję o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oświadczam że:

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;

b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

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

(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej)

KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:

- części nr 1 PLN,
- części nr 2 PLN,
- części nr PLN,

2. Źródło finansowania ^{2), 9)}:

Powyższy wydatek znajduje pokrycie:

d) w budżecie Miasta Łodzi na rok, zatwierdzonym w planie finansowym, symbol jednostki.....
dział, rozdział, §, zadanie, typ zadania.....

Do wykorzystania pozostaje limit w §..... w odniesieniu do ww. zadania w wysokości PLN

e) w Wieloletniej Prognozie Finansowej:

numer i nazwa przedsięwzięcia

- na rok....., kwota:.....;

- na rok....., kwota:.....;

- na rok....., kwota:.....;

f) Inne

3. Potwierdzam zgodność danych pod względem ekonomiczno – finansowym.

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

.....
(podpis z pieczętką imienną osoby, której powierzono sprawy finansowe w komórce organizacyjnej /miejskiej jednostce organizacyjnej)

Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oświadczam że:

- 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;
- b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

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

.....
(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

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

.....
(podpis z pieczętką imienną Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika)

Zamówienie:

ujęte w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego pod pozycją/amiplanu komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej

nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego

a wartość:

zamówienia/grupy rodzajowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.3 ust. 2 ustawy

zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy

zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza 10 000 000 euro dla dostaw i usług lub 20 000 000 euro dla robót budowlanych

13.

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

.....
(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)

Uwagi Wydziału Zamówień Publicznych:

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

Zatwierdzam wniosek do realizacji:

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

.....
(podpis z pieczętką imienną 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, zapytania o cenę 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)

(oznaczenie wnioskującej komórki
organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej)

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

.....
(podać proponowany tytuł postępowania)

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wnioski):

	WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE
	1. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe ¹⁾ : <input type="checkbox"/> TAK* <input type="checkbox"/> NIE
	REALIZACJA ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU
	2. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust.3 pkt 22 Regulaminu ¹⁾ : <input type="checkbox"/> TAK* <input type="checkbox"/> NIE <i>* należy podać nazwę projektu</i>
	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
1.	3. Skrócony opis przedmiotu zamówienia ^{2), 3)} :
	PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI
	4. Czy zamówienie zostało podzielone na części ¹⁾ : <input type="checkbox"/> TAK <i>Jeśli zaznaczono opcję TAK należy: uwzględnić całkowitą wartość tego zamówienia przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego</i> <input type="checkbox"/> NIE <i>Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych / udzielania zamówienia w częściach)</i>
	WADIUM
	5. Wykonawcy zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości% ²⁾ <i>(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; nie większej niż 1.5% wartości zamówienia w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne)</i>
	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA
	6. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości% ²⁾ <i>(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)</i>
	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA
2.	Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN wartość części / części usług udzielanego zamówienia wynosi (netto)w PLN Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku ²⁾ .
3.	PROJEKT/PROGRAM W RAMACH, KTÓREGO UZYSKANO DOFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

	<p>1. 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 takiej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np. uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</p> <p>2. Informacja czy w przypadku nie przyznania środków lub ich części zamawiający zamierza unieważnić przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 257 ustawy¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
4.	<p style="text-align: center;">ZAMÓWIENIE REALIZOWANE W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO</p> <p>Zamówienie jest realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
5.	<p style="text-align: center;">INFORMACJA O UWZGLĘDNIENIU W PLANIE ZAMÓWIEŃ</p> <p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej /miejskiej jednostki organizacyjnej^{1), 2)}:</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p>➤ z pozycji nr planu (podać nazwę komórki/jednostki)</p> <p>uwzględniono wartość PLN netto*</p> <p>➤ z pozycji nr planu (podać nazwę komórki/ jednostki)</p> <p>uwzględniono wartość PLN netto*</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p>Szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 4)}</p> <p>.....-.....-..... roku (podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)</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>
6.	<p style="text-align: center;">OSOBY PROPONOWANE DO SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ</p> <p>Osoba/y proponowane przez komórkę wnoszącą do składu komisji przetargowej zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania(z wyłączeniem pracowników Wydziału):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</p>

KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA	
7.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <p>- części nr 1 PLN,</p> <p>- części nr 2 PLN,</p> <p>- części nr PLN,</p> <p>2. Źródło finansowania ^{2), 5)}:</p> <p>Powyższy wydatek znajduje pokrycie:</p> <p>a) w budżecie Miasta Łodzi na rok, zatwierdzonym w planie finansowym, symbol jednostki....., dział, rozdział, §, zadanie typ zadania.....</p> <p>Do wykorzystania pozostaje limit w §..... w odniesieniu do ww. zadania w wysokości PLN</p> <p>b) w Wieloletniej Prognozie Finansowej:</p> <p>numer i nazwa przedsięwzięcia</p> <p>- na rok....., kwota:.....;</p> <p>- na rok....., kwota:.....;</p> <p>- na rok....., kwota:.....;</p> <p>c) Inne</p> <p>3. Potwierdzam zgodność danych pod względem ekonomiczno –finansowym.</p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;"><i>(podpis z pieczętką imienną osoby, której powierzono sprawy finansowe w komórce organizacyjnej i /miejskiej jednostce organizacyjnej)</i></p>
OPINIA KIEROWNIKA PROJEKTU O WNIOSKU	
8.	<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*</p> <p><input type="checkbox"/> Pozytywnie</p> <p><input type="checkbox"/> Negatywnie, uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;"><i>(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)</i></p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)</p>
9.	<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>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;"><i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej/ miejskiej jednostki organizacyjnej)</i></p>

10.	<p>Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.</p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika)</i></p>
11.	<p>Zamówienie:</p> <p><input type="checkbox"/> ujęte w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego pod pozycją/ami planu komórki organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych zamawiającego</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>.....-.....-..... roku</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)</i></p> <p>Uwagi Wydziału Zamówień Publicznych: </p> <p>Zatwierdzam wniosek do realizacji:</p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną 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. charakterystykę usług

4) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do planu, w dacie jego sporządzenia

5) wypełnić odpowiednio dla każdego dysponenta środków finansowych

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

1.	Oznaczenia kodu CPV
	Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień (kod i opis): 1) Główny kod CPV: 2) Dodatkowe kody CPV*:
2.	Przedmiot zamówienia
	Przedmiotem niniejszego postępowania jest <i>(podać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w szczególności zestawienia asortymentowo-ilościowe, wymagania funkcjonalne, charakterystykę usług, zasady realizacji itp.):</i>
3.	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji
	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji wraz z określeniem okoliczności, w których nastąpi realizacja opcji*:
4.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone*:
5.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy*:
6.	Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności przy realizacji zamówienia
	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę 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

	<p>..... (wskazać czynności, które polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy)</p> <p>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:</p> <p>a) sposobu weryfikacji zatrudnienia osób,</p> <p>b) uprawnienia 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 niezbędnych do realizacji 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>Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać uzasadnienie braku określenia wymagań, o których mowa w art. 95 ust. 2 ustawy</p> <p>..... </p>
	<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 za pomocą norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych - art. 100 ustawy)*:</i></p> <p>7.</p>
	<p style="text-align: center;">Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia</p> <p>Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:</p> <p>a) w miesiącach lub</p> <p>b) w dniach lub</p> <p>c) w latach lub</p> <p>d) data rozpoczęcia: i/lub data zakończenia: (w przypadku kiedy wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)</p> <p><i>(jeżeli przewiduje się etapowanie prac, podać wstępny harmonogram):</i></p> <p>8.</p>
	<p style="text-align: center;">Przedmiotowe środki dowodowe</p> <p>9. <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> <p><input type="checkbox"/> inne przedmiotowe środki dowodowe zgodnie z art. 106 ustawy</p>

Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia	
10.	Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia* (<i>np. wzory, rysunki, dokumentacja projektowa itp.</i>) wraz z wykazem dokumentów dołączonych do poszczególnych załączników: 1) 2)

Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm przygotowaliśmy opis przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 99-103 ustawy:

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

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

* jeżeli dotyczy

** niewłaściwe skreślić

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

1. Warunek zdolności do występowania w obrocie gospodarczym lub 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 rejestr zawodowy lub handlowy prowadzony w kraju w którym wykonawcy mają siedzibę lub miejsce zamieszkania na podstawie, którego określono warunek zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełniania ww. warunku:

a. Koncesję tj.

b. Zezwolenie tj.

c. Licencję tj.

d. **Wpis do rejestru działalności regulowanej**

e. w przypadku zamówienia na usługi – zezwolenia, licencji, koncesji lub 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

f. dokument potwierdzający status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania tj.
.....

2. Warunek sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże*:

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

3. 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)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka/jednostka, podpis

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

* 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 takich 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		
Aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia		
Aspekty innowacyjne		
Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia		
Serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub 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 ustawy:

- 1)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka/jednostka, podpis
- 2)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka/jednostka, podpis

* 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)**:						

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)

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</i> |
| 2) | | |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka/jednostka,</i> | <i>podpis</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)

(oznaczenie wnioskującej komórki
organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy wnioskującej komórki organizacyjnej)

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

Wnioskuję 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(ów) ustalających wartość zamówienia, komórka 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 22 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)

(oznaczenie wnioskującej komórki
organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy wnioskującej komórki 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

.....
(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) gdy upłynął termin na wnoszenie środków ochrony prawnej, po wyborze oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 263 ustawy, a w przypadku zamówienia w trybie z wolnej ręki, po wynegocjowaniu postanowień takiej umowy lub upłynął termin na wnoszenie środków ochrony prawnej, po unieważnieniu 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. Dopuszcza się zaakceptowanie protokołu przez członka komisji, który nie mógł uczestniczyć w posiedzeniu, w formie elektronicznej tj. w szczególności poprzez przekazanie stanowiska członka za pomocą poczty elektronicznej.

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.

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,
 - b) dokonanie oceny zamawiającego przedmiotowych środków dowodowych,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do złożenia / uzupełnienia:
 - dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 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 na piśmie.

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. 2 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) 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;
- 4) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
- 5) 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) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie informacji, o których mowa w art. 222 ust. 4 ustawy;
- 5) otwarcie ofert;
- 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym nie podlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania;
- 9) 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 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 i 5;
- 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym niepodlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
- 8) przygotowanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 9) 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;
- 10) udostępnianie protokołu postępowania oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w ustawie;

- 11) w przypadku wniesienia odwołania, niezwłoczne przekazanie jego treści członkom komisji;
- 12) 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 formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od zastosowanego trybu kopii: oferty bądź zaproszenia do składania ofert wraz z protokołami 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. 2 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 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.

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

(oznaczenie wnioskującej komórki
organizacyjnej/miejskiej jednostki organizacyjnej)

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

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

Karta obiegu wniosku o przygotowanie wstępnych konsultacji rynkowych (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wniosek o przygotowanie wstępnych konsultacji rynkowych):

1.	<p>1. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone w celu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(wskazać cel prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych)</i></p> <p>2. Przedmiot konsultacji rynkowych:</p> <p><input type="checkbox"/> Dostawy ¹⁾ <input type="checkbox"/> Usługi ¹⁾ <input type="checkbox"/> Roboty budowlane ¹⁾</p> <p>3. Wstępny opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Opis proponowanych warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych: (jeśli dotyczy – warunek fakultatywny)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																
2.	<p>Wykaz podmiotów, które należy poinformować o wszczęciu wstępnych konsultacjach rynkowych, (jeśli dotyczy – warunek fakultatywny):</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 60%;">.....</td> <td style="width: 20%;">.....</td> <td style="width: 15%;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i></td> <td><i>(adres e-mail)</i></td> <td><i>(nr telefonu)</i></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i></td> <td><i>(adres e-mail)</i></td> <td><i>(nr telefonu)</i></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i></td> <td><i>(adres e-mail)</i></td> <td><i>(nr telefonu)</i></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i></td> <td><i>(adres e-mail)</i></td> <td><i>(nr telefonu)</i></td> </tr> </table>	1.		<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>	2.		<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>	3.		<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>	4.		<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>
1.																														
	<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>																														
2.																														
	<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>																														
3.																														
	<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>																														
4.																														
	<i>(nazwa podmiotu, adres do korespondencji)</i>	<i>(adres e-mail)</i>	<i>(nr telefonu)</i>																														
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 takiej 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. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych (z wyłączeniem pracowników Wydziału):</p> <p>..... -</p> <p>..... -</p>																																

	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(nazwa komórki)</i>	<i>(kontakt –telefon, email)</i>
5.	<p>Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacjach rynkowych oraz oświadczam, że:</p> <p>a) powierzyłem (am) przygotowanie wstępnego opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych osobie(om) zapewniającej(y) bezstronność i obiektywizm;</p> <p>b) wniosek o 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>		
-.....-..... roku	
	<i>jednostki organizacyjnej)</i>	<i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej/miejskiej)</i>	

1) *właściwie zakreślić*