

ZARZĄDZENIE Nr 2379 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 21 października 2019 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815)

zarządzam, co następuje:

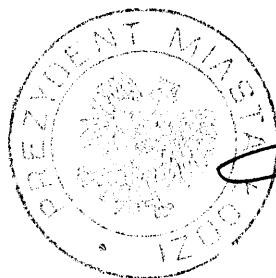
§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 2319/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 21 października 2019 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 publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowania i prowadzenia postępowań o zawieranie umów ramowych;
- 4) przygotowania i prowadzenia postępowań o ustanawianie dynamicznego systemu zakupów;
- 5) przeprowadzania dialogu technicznego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.

3. Do przeliczenia wartości zamówień publicznych należy przyjąć kurs złotego w stosunku do euro, w wielkości podanej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

4. 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) dialogu technicznym – należy przez to rozumieć dialog techniczny określony w art. 31 a-d ustawy;
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 5) dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć dynamiczny system zakupów w rozumieniu art. 2 pkt 2a ustawy;
- 6) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu lub inną wyznaczoną osobę;
- 8) kierownika projektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem oraz realizacji jego zakresu, w założonym terminie i przy założonym budżecie; kierownik projektu współpracuje ze wszystkimi

stronami biorącymi udział w projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektowych – zarządza operacyjnie zespołem projektu;

- 9) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielny komórkę organizacyjną Urzędu;
- 12) 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;
- 13) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy;
- 14) 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;
- 15) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy;
- 16) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
- 17) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych w Urzędzie dla dostaw, usług i robót budowlanych;
- 18) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan w rozumieniu art. 13a ustawy;
- 19) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 7a ustawy;
- 20) 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;
- 21) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy, zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 22) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 23) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 9 do Regulaminu;
- 24) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
- 25) rodzaju zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 26) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 27) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
- 28) Systemie elektronicznego obiegu dokumentów – należy przez to rozumieć system EKD funkcjonujący w Urzędzie;
- 29) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu art. 2 pkt 9a ustawy;
- 30) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 31) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy;
- 32) usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 138 h ustawy;
- 33) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

- 34) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
- 35) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z wymaganymi załącznikami, złożony przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 lub Nr 3 do Regulaminu;
- 36) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 37) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy;
- 38) 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;
- 39) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
- 40) zamówieniach mieszanych – należy przez to rozumieć zamówienia w rozumieniu art. 5b-5g ustawy;
- 41) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy;
- 42) Zespole – należy przez to rozumieć zespół osób powołany przez komórkę organizacyjną do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.

5. Dopuszcza się prowadzenie procedury drogą elektroniczną poprzez System elektroniczny, umożliwiający prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie lub z zachowaniem formy pisemnej.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2.1. Na każdy rok budżetowy zamawiający sporządza Plan w celu ustalenia orientacyjnych (planowanych) wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską w Łodzi Wydział może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następných 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Obieg dokumentów w zakresie planowania i zmian Planu odbywa się w Systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Dyrektor Wydziału przekazuje komórkom organizacyjnym 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.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych składają w Wydziale, w terminie wskazanym przez Wydział, zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej plan zamówień komórki organizacyjnej, opracowany na podstawie przedłożonego Radzie Miejskiej projektu budżetu. Plan sporządzany jest w oparciu o załączniki do Regulaminu, o których mowa w ust. 4. Plan zamówień komórki organizacyjnej zawierający błędy podlega odesłaniu, wraz z uzasadnieniem do danej komórki organizacyjnej, celem jego poprawienia.

6. Niezłożenie planów, o których mowa w ust. 5, w terminie wskazanym przez Wydział uniemożliwi przygotowanie Planu i utrudni ustalenie sposobu udzielenia zamówień w Urzędzie oraz sporządzenie Planu postępowań w terminie ustawowym.

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

8. Wydział, w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych, przygotowuje Plan i przedkłada go kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

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

10. W terminie 5 dni roboczych, licząc od daty uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przesłać do Wydziału zmiany do Planu lub powiadomić Wydział, że Plan w zakresie zamówień komórki organizacyjnej nie uległ zmianie.

11. Po upływie terminu określonego w ust. 10, Wydział w oparciu o przesłane informacje publikuje tekst ujednoczony Planu w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

12. 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, które wpływają na udzielanie zaplanowanych zamówień,
- 5) zmian rodzaju planowanego zamówienia,
- 6) nieuwjęcia w Planie tych zamówień, które powinny być wcześniej zaplanowane – zmiany wymagają zachowania formy elektronicznej.

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

14. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 12 pkt 1-4, kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek niezwłocznie przekazać do Dyrektora Wydziału wnioski o zmianę Planu wraz z uzasadnieniem zmian.

15. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 12 pkt 5 i 6, wniosek o zmianę Planu może być złożony, po uprzednim potwierdzeniu przez Wydział zasadności wprowadzenia zmian.

16. 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 komórki organizacyjnej. Jeżeli unieważnienie miało miejsce po sporządzeniu Planu, należy złożyć wniosek o zmianę Planu.

17. 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, a dla nowo tworzonej pozycji kolejny numer pozycji planu komórki organizacyjnej, odpowiednio dla danego rodzaju zamówienia.

18. Złożony wniosek o zmianę Planu zawierający błędy podlega zwrotowi wraz z uzasadnieniem, do danej komórki organizacyjnej.

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

20. Wydział nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Łodzi, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z załącznikiem Nr 1d do Regulaminu, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej. 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 w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

21. W przypadku zmian Planu udzielenia zamówień 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. 1. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Łodzi powołuje w drodze zarządzenia sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

2. W przypadku udzielania zamówień z zastosowaniem klauzul społecznych lub środowiskowych, dodatkowo zastosowanie ma odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 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, SIWZ, 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, osobie upoważnionej.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za złożenie planu zamówień komórki organizacyjnej w terminie określonym w § 2 ust. 5 i zmian do Planu, w szczególności określonych w § 2 ust. 10. Plan zamówień komórki obejmuje wszystkie planowane zamówienia, bez względu na ich wartość.

2. Kierownik wnioskującej komórki 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 prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, mając na względzie treść art. 32-35 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 w ciągu 7 dni od dnia podjęcia informacji, że złożony wniosek nie będzie procedowany z uwagi na wystąpienie okoliczności powodujących, że wniosek stał się bezprzedmiotowy.

§ 8. 1. Komórka organizacyjna wnioskująca o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, nie później niż na dwa dni robocze przed złożeniem wniosku w wersji papierowej, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres mailowy Wydziału.

2. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej składa do Wydziału wniosek w wersji papierowej 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. 29–31 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) szczegółowe informacje o przeprowadzonym dialogu technicznym:
 - a) opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie,
 - b) wykaz podmiotów uczestniczących w dialogu technicznym,
 - c) informację o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, SIWZ lub warunki umowy;
- 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 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 sekretariatu 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 sekretariatu 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;
- 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 10 lit. a-d składają się tylko w wersji elektronicznej;
- 2) wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu 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. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie:

- 1) 3-6 osobowym w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
- 2) 3-9 osobowym w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

4. W skład komisji wchodzi, w szczególności:

- 1) przewodniczący – pracownik Wydziału;
- 2) wiceprzewodniczący – pracownik Wydziału;
- 3) członkowie merytoryczni komisji:
 - a) pracownicy wnioskującej komórki organizacyjnej, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro w tym co najmniej 2 członków Zespołu,
 - b) pracownicy innych komórek organizacyjnych,
 - c) pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) inne osoby, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- 4) sekretarz - pracownik Wydziału;
- 5) inni pracownicy Wydziału.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może być powołana w składzie większym niż określony w ust. 3.

6. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

7. 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 10 do Regulaminu.

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

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

10. Wniosek zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału.

11. Komórka organizacyjna, która zamierza udzielić części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części, zgodnie z art. 6a ustawy, zobowiązana jest uzyskać zgodę Dyrektora Wydziału, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 8b do Regulaminu, składając wniosek w Systemie elektronicznego obiegu dokumentów stanowiący załącznik Nr 8a do Regulaminu. Weryfikacja projektu wniosku o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 6a ustawy, stanowiącego załącznik Nr 8a do Regulaminu, może nastąpić przed jego złożeniem telefonicznie lub drogą elektroniczną (mailowo).

12. Komórka organizacyjna udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej 60 000 PLN, w oparciu o przepisy art. 6a ustawy, po otrzymaniu zgody o której mowa w ust. 11, zobowiązana jest niezwłocznie udzielić zamówienia i następnie przesłać do Wydziału informację w zakresie terminu udzielenia zamówienia, jak również kwoty netto, na jaką udzielono przedmiotowego zamówienia.

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, postanowień § 8 i 9 nie stosuje się. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania.

2. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, komórka organizacyjna winna sporządzić protokół ze zdarzenia i przekazać niezwłocznie do Wydziału jego kopię celem sporządzenia protokołu z postępowania.

3. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez wykonawcę oraz zatwierdzony przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Miasta Łodzi w ramach łącznej reprezentacji, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Miasta Łodzi.

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 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 niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia, przesyła ją do Wydziału, celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

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 zarządu mieniem Miasta Łodzi, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Miasta Łodzi.

2. Wydział jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wnioskującej komórce 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, o których mowa w ust. 1, odpowiadają w szczególności za:

- 1) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z przepisami prawa, zapisami SIWZ 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, 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 dokonuje zmian umowy, o których mowa w art. 144 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy niezwłocznego przekazania informacji o dokonanych zmianach celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy;
- 5) niezwłocznego przekazania prawidłowo wypełnionego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy przez osoby podpisujące umowę (w oryginale);
- 6) powołania Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro; Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień; co najmniej dwóch członków Zespołu z wnioskującej komórki organizacyjnej jest (było) powoływanych do komisji. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający (komórka organizacyjna) w inny sposób zapewnia udział, co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 7) zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, (jeżeli wymagano jego wniesienia).

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

Rozdział 5

Zasady prowadzenia dialogu technicznego

§ 12. 1. Przed wszczęciem postępowania, zamawiający może przeprowadzić dialog techniczny. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu technicznego podejmuje komórka organizacyjna.

2. Dialog prowadzony jest na podstawie art. 31a – 31d ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

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

4. Celem dialogu technicznego jest uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, ewentualnie doradztwo w przygotowaniu dokumentacji do wszczęcia postępowania.

5. Przedmiotem dialogu technicznego może być w szczególności:

- 1) oszacowanie wartości planowanego zamówienia;
- 2) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązanie techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia;
- 3) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.

6. W celu przeprowadzenia dialogu technicznego komórka organizacyjna składa wniosek o dialog techniczny do Wydziału, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

7. Do wniosku o dialog techniczny należy załączyć w szczególności:

- 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
- 2) propozycje warunków udziału w dialogu technicznym stawianych podmiotom zainteresowanym udziałem w dialogu technicznym (*jeśli dotyczy – warunek fakultatywny*);
- 3) zagadnienia do omówienia w trakcie trwania dialogu technicznego.

8. Po złożeniu wniosku o dialog techniczny w wersji papierowej przez komórkę organizacyjną, Kierownik zamawiającego, powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia dialogu technicznego.

9. Komisja do przygotowania i przeprowadzenia dialogu technicznego kończy pracę z dniem zakończenia dialogu technicznego.

10. Dialog techniczny zostaje wszczęty z dniem zamieszczenia ogłoszenia o dialogu technicznym w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.

11. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia o dialogu technicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego. W tym celu może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego.

12. Podmioty zainteresowane udziałem w dialogu technicznym, spełniające wymagania zamawiającego, składają zgłoszenia do udziału w dialogu technicznym wraz z wymaganymi dokumentami.

13. Dialog techniczny prowadzony będzie oddzielnie z każdym uczestnikiem w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników. O formie dialogu technicznego decyduje zamawiający, o czym informuje w ogłoszeniu lub zaproszeniu do dialogu technicznego kierowanym do podmiotów/uczestników.

14. Dialog techniczny może przybrać w szczególności formę:

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

15. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu dialogu technicznego z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji, o których mowa w ust. 14.

16. Dialog techniczny ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku dialogu technicznego ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji

zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

17. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia dialogu technicznego z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu dialogu technicznego.

18. Dialog techniczny będzie trwał do czasu, aż zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel. Zamawiający zakończy dialog techniczny także w sytuacji, w której dalsze jego prowadzenie uzna za niecelowe.

19. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć dialog techniczny bez podania przyczyny.

20. Zamawiający poinformuje o zakończeniu dialogu technicznego umieszczając raport końcowy w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego oraz przesyłając informację uczestnikom.

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

- 1) informację o przeprowadzeniu dialogu technicznego;
- 2) informację o uczestnikach biorących udział w dialogu technicznym.

22. Przeprowadzenie dialogu technicznego nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczył dialog techniczny.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

§ 13. 1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.¹⁾).

2. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, w którym:

- 1) w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, albo
- 2) w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, albo
- 3) przeprowadza negocjacje z wykonawcami dopuszczonymi do udziału w postępowaniu.

§ 14. 1. Zamawiający może udzielić zamówienia na usługi społeczne jeżeli wartość tego zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 750 000 euro, przy zachowaniu zasad przejrzystości, obiektywności i niedyskryminacji, stosując przepisy ust. 2–3 niniejszego paragrafu.

2. Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert.

1) Zmiany wymienionej dyrektywy zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 307 z 25.11.2015, str. 5, Dz. Urz. UE L 24 z 30.01.2016, str. 14 oraz Dz. Urz. UE L 337 z 19.12.2017, str. 19

3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 15. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, zamawiający stosuje odpowiednio przepisy art. 138g-138n oraz 138p-138s ustawy.

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI na rok**

(komórka organizacyjna)

DOSTAWY													
Pozycja	Komórka 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. 67 ust. 1 pkt 7 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
W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI na rok**

(komórka organizacyjna)

USŁUGI

Pozycja	Komórka 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. 67 ust.1 pkt 6 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 W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI na rok

(komórka organizacyjna)

ROBOTY BUDOWLANE

Pozycja	Komórka organizacyjna	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Grupa / Klasa	Rodzaje robót - uszczegółowienie	Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa obiektu budowlanego/ robót budowlanych (netto) w PLN				Orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa części obiektu budowlanego/ części robót budowlanych (netto) w PLN, dla której planowane jest wszczęcie postępowania w danym roku, w tym wartość:				Przewidywany termin zawarcia umowy	Termin złożenia wniosku do WZP	Realizowane w ramach Projektu/ Programu	Środki UE	Klauzule społeczne	Nazwa Projektu/ Programu oraz numer aktu prawnego (uchwała/ zarządzenie)	Uwagi
					zamówienia podstawowe	prawa opcji [zwiększenia zamówienia]	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy	RAZEM (kol. 6+7+8)	zamówienia podstawowego	prawa opcji [zwiększenia zamówienia]	zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy	RAZEM (kol. 10+11+12)							
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12	kol. 13	kol. 14	kol. 15	kol. 16	kol. 17	kol. 18	kol. 19	kol. 20
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

telefon:

e-mail:

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA
ŁODZI na rok**

Pozycja	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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

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

(oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

**WNIOSK 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.4 pkt 20 Regulaminu¹⁾:

TAK *

.....
.....

NIE

* należy podać nazwę projektu

DIALOG TECHNICZNY

3. Przeprowadzono dialog techniczny¹⁾:

TAK *

NIE

* komórka organizacyjna wnosząca o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania winna załączyć dokumenty wymienione w § 8 ust.4 pkt 5 Regulaminu

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, 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)</i></p>
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	
2.	<p>7. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%²⁾ <i>(do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy)</i></p>
WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO DOSTAW LUB USŁUG	
1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług	
<p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN tj. euro⁴⁾ wartość części / części dostaw lub usług udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN tj. euro⁴⁾</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾.</p>	
WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO ROBÓT BUDOWLANYCH	
2. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych	
<p>Ustalona z należytą starannością wartość obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: PLN tj. euro⁴⁾ w tym: <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 tj. euro⁴⁾</p> <p>Ustalenie wartości obiektu budowlanego / części obiektu budowlanego lub robót budowlanych / części robót budowlanych udzielanego zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾</p>	
ZAMÓWIENIE POLEGAJĄCE NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH	
3.	<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 <i>Nazwa postępowania</i></p> <p>1.1.2 <i>Nr referencyjny postępowania</i></p> <p>1.1.3 <i>Nr umowy</i></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 <i>Nazwa postępowania</i></p> <p>1.2.2 <i>Nr referencyjny postępowania</i></p> <p>1.2.3 <i>Nr umowy</i></p>

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

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

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Proponowany tryb postępowania¹⁾:

- Przetarg nieograniczony
- Przetarg ograniczony
- Negocjacje z ogłoszeniem
- Negocjacje bez ogłoszenia⁵⁾
- Zapytanie o cenę⁶⁾
- Zamówienie z wolnej ręki⁷⁾
- Licytacja elektroniczna
- Dialog konkurencyjny
- Partnerstwo innowacyjne

2. Uzasadnienie proponowanego trybu stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 8)}.

3. Lista wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do negocjacji lub składania ofert stanowi załącznik nr do wniosku^{2), 9)}.

PROJEKT/PROGRAM W RAMACH KTÓREGO UZYSKANO DOFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

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. 93 ust 1a 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^{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), 10)}

.....-.....-..... 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/ ZESPOŁU

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)

Zespół, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 42 Regulaminu, został powołany w dniu na podstawie.....
(dołączyć odpowiedni dokument)

Skład zespołu (w tym co najmniej dwie osoby proponowane do składu komisji przetargowej):

1

2

(imię i nazwisko)

Zespół nie został powołany, ponieważ zamawiający/komórka organizacyjna w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

1

2

(imię i nazwisko) (czynność w nadzorze)

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), 11)}:

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

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 pieczęcią imienną osoby, której powierzono sprawy finansowe w komórce 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 pieczęcią imienną kierownika projektu)

* wniosek opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

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 pieczęcią imienną kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

.....-.....-..... roku
(podpis z pieczęcią imienną Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika)

Zamówienie:

ujęte w Planie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi pod pozycją/amiplanu komórki organizacyjnej

nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi

a wartość:

zamówienia/grupy rodzajowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

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

14.

.....-.....-..... 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) właściwe zakreślić
- 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części
- 3) określić najistotniejsze elementy zamówienia np. zakres dostaw, zakres robót budowlanych, czy charakterystykę usług
- 4) w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych
- 5) 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
- 6) wskazać wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 5
- 7) wskazać jednego wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje
- 8) w przypadku wskazania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu
- 9) podać dane wykonawcy/ów w przypadku wskazania trybu negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki
- 10) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do planu, w dacie jego sporządzenia
- 11) wypełnić odpowiednio dla każdego dysponenta środków finansowych

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

(oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK 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 wniosek):

	DIALOG TECHNICZNY
	<p>1. Przeprowadzono dialog techniczny¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> TAK*</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><i>* należy załączyć dokumenty wymienione w § 8 ust.4 pkt 5 Regulaminu</i></p>
	REALIZACJA ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU
	<p>2. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust.4 pkt 20 Regulaminu¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> TAK*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><i>* należy podać nazwę projektu</i></p>
	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
1.	<p>3. Skrócony opis przedmiotu zamówienia^{2), 3)}:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI
	<p>4. Czy zamówienie zostało podzielone na części¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><i>Jeśli zaznaczono opcję TAK należy: uwzględnić całkowitą wartość tego zamówienia przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego</i></p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><i>Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych / udzielania zamówienia w częściach</i></p>
	WADIUM
	<p>5. Wykonawcy zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości%²⁾</p> <p><i>(nie więcej niż 3% wartości zamówienia podstawowego, 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)</i></p>
	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA
	<p>6. Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%²⁾</p> <p><i>(do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy)</i></p>
	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA
2.	<p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (netto) wynosi: PLN tj. euro⁴⁾</p> <p>wartość części / części usług udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN tj. euro⁴⁾</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku²⁾.</p>

KWOTA PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA	
7.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <ul style="list-style-type: none"> - części nr 1 PLN, - części nr 2 PLN, - części nr PLN, <p>2. Źródło finansowania ^{2), 6)}:</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..... 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> <ul style="list-style-type: none"> - na rok....., kwota:.....; - na rok....., kwota:.....; - na rok....., kwota:.....; <p>c) Inne</p> <p>3. Potwierdzam zgodność danych pod względem ekonomiczno – finansowym.</p> <p>.....-.....-..... roku (podpis z pieczętką imienną osoby, której powierzono sprawy finansowe w komórce wnioskującej)</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 (podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)</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(ym) 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 (podpis z pieczętką imienną kierownika komórki wnioskującej)</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 Urzędu Miasta Łodzi pod pozycją/ami planu komórki organizacyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> nieujęte w Planie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi</p> <p>a wartość:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138 g ust. 1 pkt I ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia/grupy rodzajowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych w art. 138 g ust. 1 pkt I 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: roku</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)</i></p>

- 1) właściwie zakreślić
- 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części
- 3) określić najistotniejsze elementy zamówienia np. charakterystykę usług
- 4) w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych
- 5) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do planu, w dacie jego sporządzenia
- 6) 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 (podać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w szczególności zestawienia asortymentowo-ilościowe, wymagania funkcjonalne, charakterystykę usług, zasady realizacji itp.):
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> <u>Niniejsze zamówienie obejmuje 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. 29 ust. 3a ustawy, tj.: określenie w szczególności:</p> <p>a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób,</p> <p>b) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,</p> <p>c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę 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. 29 ust. 3a ustawy</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7.	<p style="text-align: center;">Opis oceny równoważności</p> <p>Opis oceny równoważności: <i>(jeżeli przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę - art. 29 ust. 3 ustawy, lub przedmiot zamówienia został opisany za pomocą norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych - art. 30 ust. 1-3 ustawy)*:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
8.	<p style="text-align: center;">Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia</p> <p>Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:</p> <p>a) w miesiącach lub</p> <p>b) w dniach lub</p> <p>c) data rozpoczęcia: i/lub data zakończenia:</p> <p><i>(jeżeli przewiduje się etapowanie prac, podać wstępny harmonogram):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
9.	<p style="text-align: center;">Dokumenty na potwierdzenie, że oferowane dostawy / usługi / roboty budowlane** spełniają wymagania określone przez zamawiającego</p> <p>Na potwierdzenie, że oferowane dostawy / usługi / roboty budowlane** spełniają wymagania określone przez zamawiającego, wykonawca winien załączyć do oferty następujące dokumenty*:</p> <p><input type="checkbox"/> próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego</p> <p>tj.:.....***,</p> <p><input type="checkbox"/> certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia,</p> <p>tj.:.....***;</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli, jakości potwierdzającego, że</p>

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

1. Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności 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 akt prawny na podstawie którego określono warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełniania ww. warunku:

a. Koncesję tj.

b. Zezwolenie tj.

c. Licencję tj.

d. dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania tj.

e. w przypadku zamówienia na usługi – 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. 22 ustawy:

1)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka organizacyjna, podpis

2)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka organizacyjna, 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**
<p>Cena</p> <p><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 standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia</i></p>		
<p>Koszt</p>		
<p>Jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne</p>		
<p>Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników</p>		
<p>Aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia</p>		
<p>Aspekty innowacyjne</p>		
<p>Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia</p>		
<p>Serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres</p>		

realizacji		
Jakość i zrównoważony charakter usług społecznych		
Ciągłość lub dostępność danej usługi		
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. 91 ustawy:

- 1)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka organizacyjna, podpis
- 2)
imię i nazwisko osoby sporządzającej, komórka organizacyjna, 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. 34 ust.5 ustawy (netto PLN)	zamówień 1) polegających na Powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy; 2) na dodatkowe dostawy zgodnie z art. 67 ust.1 pkt 7 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)

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. 32 - 35 ustawy, w dniu na podstawie przez ***:

- | | | |
|--|-------------------------------|---------------|
| 1) | | |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka organizacyjna,</i> | <i>podpis</i> |
| 2) | | |
| <i>imię i nazwisko osoby sporządzającej,</i> | <i>komórka organizacyjna,</i> | <i>podpis</i> |

* jeżeli przewidziano podział zamówienia na części

** w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

*** podać osobno dla każdej części, (jeżeli dotyczy)

(oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

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

**Wniosek o udzielenie części zamówienia
w procedurze wynikającej z wartości tej części
– art. 6a ustawy**

Wnoszę o udzielenie części zamówienia wskazanej w Planie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi 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 (*Wydziału / Biura*)
- 4) Nazwa grupy rodzajowej, do której przypisano zamówienie w Planie udzielania zamówień publicznych:
.....
- 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 art. 32-35 ustawy, w dniu-.....-..... roku, na podstawie..... przez:
 - a)
 - b)

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

- 6) Uzasadnienie odstąpienia od realizacji zamówienia w trybie i terminach określonych w Planie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi
.....
.....
.....

7) Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust.4 pkt 20 Regulaminu:

TAK*

.....
.....

NIE

* należy podać nazwę projektu

Opiniuję wniosek*

Pozytywnie

Negatywnie, uzasadnienie:

.....
.....

* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)

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

(podpis kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej)

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

(oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

**Odpowiedź na wniosek o udzielenie części zamówienia
w procedurze wynikającej z wartości tej części
– art. 6a ustawy**

I. Informacje z Planu udzielania zamówień publicznych

- 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. 6a 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. 32 ust. 2 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 w Urzędzie Miasta Łodzi).

Uwagi:
.....

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

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

III. Komórka organizacyjna udzielając zamówienia publicznego w oparciu o przepisy art. 6a ustawy zobowiązana jest niezwłocznie przesłać informację do Wydziału Zamówień Publicznych w zakresie terminu udzielenia zamówienia, jak również kwoty netto, na jaką udzielono przedmiotowego zamówienia.

** 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. 94 ust. 3 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 dialogu technicznego.

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 lub faksu.

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. 17 ust. 1 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

10. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. 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 dialogu technicznego;
- 4) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ, w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców;
- 5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 6) wnioskowanie o zwołanie zebrania wykonawców, jeśli zaistnieje konieczność wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ;
- 7) prowadzenie dialogu technicznego z uczestnikami;
- 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 spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do złożenia / uzupełnienia:
 - dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego,
 - 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. 17 ust.1 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. 17 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 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. 86 ust. 3 i 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 SIWZ;
- 3) prowadzenie dialogu technicznego z uczestnikami w zakresie zagadnień objętych dialogiem technicznym;
- 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. 17 ust. 1 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 wnioskującej lub członków merytorycznych komisji (pracowników tej komórki) albo osoba przez niego upoważniona może powołać biegłych. Prace biegłych nadzoruje komórka 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 wnioskującej.

2. Biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 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. 17 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)

<p>(oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)</p>

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE
DIALOGU TECHNICZNEGO NA:**

.....
(podać proponowany tytuł dialogu technicznego)

Karta obiegu wniosku o dialog techniczny (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wniosek o dialog techniczny):

1.	<p>1. Dialog techniczny prowadzony w celu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(wskazać cel prowadzenia dialogu technicznego)</i></p> <p>2. Przedmiot dialogu technicznego:</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 w dialogu technicznym: <i>(jeśli dotyczy – warunek fakultatywny)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																
2.	<p>Wykaz podmiotów, które należy poinformować o wszczęciu dialogu technicznego <i>(jeśli dotyczy – warunek fakultatywny)</i>:</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><i>(podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takowej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np. uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</i></p>																																
4.	<p>Osoba/y proponowane przez wnioskującą komórkę organizacyjną do składu komisji zapewniające bezstronność i obiektywizm przy przygotowaniu i przeprowadzeniu dialogu technicznego <i>(z wyłączeniem pracowników Wydziału)</i>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt – telefon, email)</i></p>																																

5.	<p>Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie dialogu technicznego oraz oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none">a) powierzyłem (am) przygotowanie wstępnego opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w dialogu technicznym osobie(om) zapewniającej(y) bezstronność i obiektywizm;b) wniosek o dialog techniczny wraz z załącznikami został przygotowany w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie uczestników oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości. <p>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;">..... <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej)</i></p>
----	---

1) właściwe zakreślić