

ZARZĄDZENIE Nr 4085 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 16 października 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) w związku z art. 4 pkt 8 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się - wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

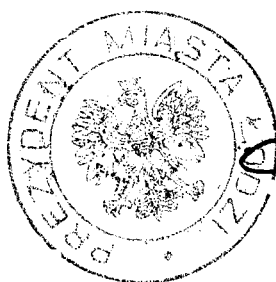
„2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 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) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089);
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 4) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 5) jednolitej gospodarczo transakcji – należy przez to rozumieć transakcję, o której mowa w art. 17 ust. 1d i 1e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), obejmującą umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28-28c załącznika Nr 11 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy;

- 6) kierownikowi 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;
- 7) kierownikowi projektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem oraz realizacji jego zakresu, w założonym terminie i przy założonym budżecie; Kierownik projektu współpracuje ze wszystkimi stronami biorącymi udział w projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektowych – zarządza operacyjnie zespołem projektu;
- 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 11) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 60 000 PLN;
- 12) kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności o których mowa w art. 91 ust. 2 ustawy;
- 13) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy;
- 14) OIWZ – należy przez to rozumieć Opis Istotnych Warunków Zamówienia, zawierający warunki przetargu zgodne z postanowieniami Regulaminu;
- 15) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych w Urzędzie dla dostaw, usług i robót budowlanych;
- 16) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 17) 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;
- 18) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 19) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;
- 20) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN a nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro; stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 21) Rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej przez komórkę organizacyjną udzielającą zamówień, obejmujące wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których ustawy nie stosuje się na podstawie art. 4 ustawy;

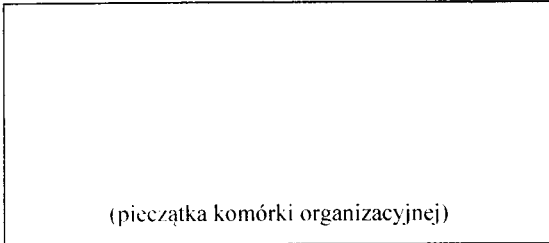
- 22) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
 - 23) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy;
 - 24) umowie – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 22 ust. 1;
 - 25) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
 - 26) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy;
 - 27) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 28) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537);
 - 29) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
 - 30) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN a nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro, wraz z wymaganymi załącznikami, złożony do Wydziału przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 31) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
 - 32) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy;
 - 33) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
 - 34) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy.”;
- 2) załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu otrzymują brzmienie jak w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA



Znak sprawy:.....

Protokół

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Zamówienie ujęte w Planie, pod pozycją planu komórki organizacyjnej numer:...../
kwota...../grupa rodzajowa...../wartość grupy rodzajowej.....
Zamówienie nieujęte w Planie (należy zastosować procedurę zgodną z § 7 ust. 3 Regulaminu)* -
uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu stanowi załącznik do protokołu.

2a. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu o którym mowa § 1 ust. 2 pkt 17 Regulaminu:

TAK*

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

NIE

* należy podać nazwę projektu

3. Wartość szacunkowa (netto): PLN, co stanowi euro

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano zgodnie z przepisami art.na
podstawie.....

(data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej
zamówienia)

4. Wszczęcie postępowania **.....
.....

5. Na podstawie § Regulaminu skierowano zapytanie ofertowe w formie:

- 1) pismem, znak: z dn.
- 2) pocztą elektroniczną, w dniu
- 3) faksem, znak sprawy: z dn.....
- 4) elektronicznie – przez zamieszczenie treści ogłoszenia na stronie internetowej
.....

6. Zapytanie przesłano do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Odpowiedź otrzymano od następujących wykonawców:

- 1)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 2)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 3)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

8. Szczegółowe uzasadnienie odstąpienia od zapytania ofertowego z przyczyn wskazanych w § 21 ust. 2 Regulaminu, jak również przebieg prowadzonych negocjacji, określonych § 22 ust. 4 Regulaminu stanowią załączniki do Protokołu.

9. Proponowany wykonawca:

.....

z siedzibą w:

Uzasadnienie wyboru:

.....

planowany termin wykonania usług, dostaw/ robót budowlanych*:

.....

cena oferty brutto: PLN.

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

Opiniuję Protokół***

- Pozytywnie
- Negatywnie

Uzasadnienie:

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

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

.....
(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

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

Załączniki:

- dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą (należy wskazać właściwe załączniki)

* niepotrzebne skreślić

** wszczęciem postępowania w trybie zapytania ofertowego jest skierowanie zaproszenia do wykonawców lub zamieszczenie na stronie internetowej, natomiast w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jest przesłanie zaproszenia do negocjacji.

*** protokół opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 7085 /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 16 października 2017 r.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

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

(nieczatka komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA
PRZEKRACZA KWOTĘ 60 000 PLN, A NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO**

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wniosek):

1. I. Przedmiot zamówienia:

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

Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1ust. 2 pkt 17 Regulaminu:

TAK*

NIE

* należy podać nazwę projektu

Proponowany tytuł postępowania:

Skrócony opis przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem najistotniejszych elementów zamówienia.....

2. Opis proponowanych kryteriów oceny ofert (podać jeśli waga ceny nie stanowi 100 %) wraz z określeniem % ich wagi:

Cenawaga%,
.....waga%,
.....waga%

Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:

3. Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu przetargowym (jeśli są wymagane).....

4. Wadium w wysokości%²⁾ (nie więcej niż 3% wartości zamówienia, o której mowa w pkt. 2, 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)

5. Proponowany tryb postępowania

przetarg ¹⁾

negocjacje z jednym wykonawcą ¹⁾

Wykonawca (ze wskazaniem pełnych danych), z którym będą prowadzone negocjacje

Uzasadnienie konieczności zastosowania innego trybu niż przetarg stanowi załącznik do wniosku

2.

1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi: PLN tj. euro³⁾

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie.....

Wartość szacunkowa tego samego rodzaju zamówienia w ramach całego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej wynosi (netto) wynosi: PLN tj. euro³⁾

2. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: PLN tj. euro³⁾

w tym:

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

Wartość szacunkowa części obiektu budowlanego / części robót budowlanych udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN tj. euro³⁾ i obejmuje zamówienia polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych o wartości szacunkowej (netto).....PLN, tj..... euro³⁾

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano zgodnie z przepisami art..... na

	<p>podstawie.....</p> <p>3. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....</p>
3.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej¹⁾</p> <p>Tak⁴⁾ - udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi %, (o ile jest znany) nie</p> <p>.....</p> <p>(jeśli tak, należy podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takowej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</p>
4.	<p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej ^{1), 2)}:</p> <p><input type="checkbox"/> tak - z pozycji nr planu (podać nazwę komórki) uwzględniono wartość PLN netto* - z pozycji nr planu (podać nazwę komórki) uwzględniono wartość PLN netto*</p> <p><input type="checkbox"/> nie - szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku⁵⁾</p> <p>.....-..... roku (podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)</p>
5.	<p>Osoba/y proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</p>
6.	<p>Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku jest:</p> <p><input type="checkbox"/> szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami Regulaminu</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót);</p> <p><input type="checkbox"/> specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;</p> <p><input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski;</p> <p><input type="checkbox"/> program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);</p> <p><input type="checkbox"/> ustalenie wartości szacunkowej ustalonej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);</p> <p><input type="checkbox"/> prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót;</p> <p><input type="checkbox"/> 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 prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych);</p> <p><input type="checkbox"/> oświadczenie, że dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, wraz z kosztorysem inwestorskim i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót załączona do wniosku w formie papierowej jest kompletna i zgodna z formą elektroniczną załączoną do wniosku</p>

	<p>oraz z dokumentacją projektową, stanowiącą podstawę do wykonania robót budowlanych;</p> <p><input type="checkbox"/> uzasadnienie zastosowania innego trybu niż przetarg;</p> <p><input type="checkbox"/> w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie z wykazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie przewidział w dacie sporządzenia Planu;</p> <p><input type="checkbox"/> wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego;</p> <p><input type="checkbox"/> kopia potwierdzona 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;</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>
7.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <p>- części nr 1 PLN,</p> <p>- części nr 2 PLN,</p> <p>- części nr PLN,</p> <p>2. Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>..... roku <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej-wnioskującej)</i></p>
8.	<p>Opiniuję wniosek*</p> <p><input type="checkbox"/> Pozytywnie</p> <p><input type="checkbox"/> Negatywnie, uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... roku <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)</i></p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)</p>
9.	<p><input type="checkbox"/> nie uwzględniono w Planie</p> <p><input type="checkbox"/> uwzględniono w Planie wartość zamówienia przekracza kwotę 60 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)</i></p> <p>Uwagi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

..... roku

.....
(podpis z pieczętką imienną Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

- 1) właściwie zakreślić.
- 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części.
- 3) w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
- 4) załączyć kopię wniosku i umowy o dofinansowanie wraz z logotypem (czarno-białym i w kolorze - w postaci elektronicznej), a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy, należy załączyć przekazaną beneficjentowi informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu, np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 5) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do Planu, w dacie jego sporządzenia.