

**ZARZĄDZENIE Nr 6145/VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320)

**zarządzam, co następuje:**

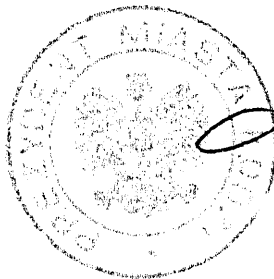
§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN, zwanego dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2680/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość 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, zmienione zarządzeniem Nr 3184/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 lutego 2020 r.

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



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN.

2. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów.

3. 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) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
- 3) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu art. 21 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680, oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123);
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
- 5) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 6) 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 2020 r. poz. 106, 568, 1065, 1106, 1747 i 2320) obejmującą umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28-28c załącznika Nr 11 do tej ustawy, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 12) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną, o której mowa w § 23 ust. 1;
- 13) kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

- 14) najkorzystniejszej ofercie – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert;
- 15) OIWZ – należy przez to rozumieć Opis Istotnych Warunków Zamówienia;
- 16) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych w Urzędzie dla dostaw, usług i robót budowlanych;
- 17) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 18) 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;
- 19) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN;
- 21) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN; stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 22) 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, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od 130 000 PLN oraz do wyłączeń przedmiotowych na podstawie art. 9-14 ustawy;
- 23) rozporządzeniu o ochronie danych (RODO) – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 24) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 25) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 7 pkt 14 ustawy;
- 26) umowie – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 21 ust. 1;
- 27) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 28) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 29) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 30) ustawie o e-fakturowaniu - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666);
- 31) systemie elektronicznego obiegu dokumentów – należy przez to rozumieć system EKD funkcjonujący w Urzędzie;
- 32) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320);
- 33) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 34) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2

- PLN a nie przekracza kwoty 130 000 PLN, wraz z wymaganymi załącznikami, złożony do Wydziału przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 35) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
  - 36) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 37) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy załączany do wniosku;
  - 38) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
  - 39) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2. 1. W przypadku udzielania zamówień z zastosowaniem klauzul społecznych i/lub środowiskowych, należy uwzględnić zapisy określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi.

2. W przypadku udzielania zamówień zamawiający realizuje obowiązki, których mowa w art. 13 ust. 1–3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu ofertowym publikowanym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

3. W przypadku gdy zamawiający nie skorzysta, z możliwości wyłączenia obowiązku elektronicznego fakturowania, i nie poinformuje o tym fakcie wykonawcy w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o e-fakturowaniu, jest zobowiązany do odbierania od wykonawcy faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 PLN prowadzone jest przez komórkę organizacyjną, która udziela zamówienia.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia wartości szacunkowej nie mniejszej niż 50 000 PLN, ale nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN prowadzone jest przez Wydział, a zamówienia udziela komórka organizacyjna, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania. Po udzieleniu zamówienia przez komórkę organizacyjną, dokonuje ona ewidencji zamówień, o których mowa w Regulaminie.

§ 3. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu. Osoby wykonujące czynności, wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności podlegają wyłączeniu z postępowania.

3. 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. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacyjną lub Wydział.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed upływem terminu składania

ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta papierowa złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania. W przypadku złożenia po terminie oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamawiający niezwłocznie po jej otrzymaniu, poinformuje wykonawcę, że nie będzie ona podlegała rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Każda oferta złożona przez wykonawców, podlega rejestracji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi przepisami Urzędu.

8. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.

9. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych albo udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 2.

10. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w OIWZ lub zapytaniu ofertowym publikowanym, winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

11. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone drogą elektroniczną poprzez system elektroniczny umożliwiający prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień w Urzędzie, m.in. za pośrednictwem bezpłatnej internetowej platformy zakupowej - eKATALOGI, udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych ([www.ekatalogi.uzp.gov.pl](http://www.ekatalogi.uzp.gov.pl)).

13. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za pośrednictwem bezpłatnej internetowej platformy zakupowej – eKATALOGI, nie stosuje się postanowień zawartych w rozdziale 2-5.

14. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za pośrednictwem internetowej platformy zakupowej – eKATALOGI Zamawiający za pośrednictwem panelu zarządzania zamówieniem tworzy raport dokumentujący przebieg postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. 1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia, przedstawi najkorzystniejszą ofertę lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty temu wykonawcy, który złożył ofertę.

2. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią OIWZ lub zapytania ofertowego publikowanego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.

4. Jeżeli złożono ofertę dotyczącą dostaw, w ramach jednolitej gospodarczo transakcji przekraczającą kwotę 20 000,00 PLN netto, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

5. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami (kolejny etap postępowania).

6. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

7. Przed udzieleniem zamówienia kierownik komórki organizacyjnej winien dokonać akceptacji wydatku. Przedmiotowa akceptacja powinna zostać złożona w formie pisemnej, przez kierownika komórki organizacyjnej.

8. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

9. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wynik postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego zamieszczony winien być zamieszczony na stronie internetowej zamawiającego.

§ 5. 1. Zamawiający – komórka organizacyjna udzielająca zamówienia prowadzi Rejestr udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu, wyłącznie w formie elektronicznego zestawienia w wewnętrznej sieci Urzędu.

2. Dokumenty księgowe oraz informacje potwierdzające udzielenie zamówień winny zostać odnotowane w Rejestrze, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w § 21 ust. 1, w Rejestrze odnotowuje się wyłącznie umowę o udzielenie zamówienia.

§ 6. 1. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia w oparciu o Regulamin, należy sprawdzić czy na podstawie Planu obowiązującego w danym roku budżetowym można udzielić zamówienia z pominięciem przepisów ustawy oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

2. W przypadku udzielania zamówień objętych Planem, należy zastosować procedurę właściwą dla wartości zamówienia/grupy rodzajowej wynikającej z Planu. Jeżeli zamówienie znajduje się w Planie w grupie rodzajowej, której wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN, to każde zamówienie jest częścią grupy rodzajowej i udzielane jest do jego wartości.

3. W przypadku, gdy zamówienie nie jest objęte Planem, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie przewidział, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia przekraczającego wartość szacunkową 20 000 PLN, zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie, po wcześniejszym określeniu sposobu jego udzielenia przez Wydział. Sposób udzielenia zamówienia zostanie określony na podstawie przesłanego elektronicznie w systemie EZD przez komórkę organizacyjną pisma do Wydziału, wskazującego potrzebę jego udzielenia.

4. Pismo należy kierować do Wydziału po opisaniu i oszacowaniu przedmiotu zamówienia. W piśmie należy podać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia - stosując nazwy zamówień lub grup rodzajowych podanych w Planie, wartość szacunkową, termin realizacji, przyczyny nie ujęcia zamówienia w planie komórki, okoliczności jego powstania. Wydział może wystąpić o niezbędne informacje dodatkowe, umożliwiające zajęcie stanowiska, co do sposobu udzielenia zamówienia.

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

6. Do zamówień nie objętych Planem, jeżeli ich przedmiot i rodzaj wskazuje, iż powinny być zaplanowane, jak również zamówień planowanych, należy stosować zasady planowania zamówień wynikające z odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 7. 1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

2. Prowadząc konsultacje rynkowe, zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w dokumencie potwierdzającym wszczęcie postępowania.

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

5. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.

6. W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, mając na względzie przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, 2127 i 2320) lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.

7. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia, zamawiający nie jest związany zakazem wskazywania na znaki towarowe, markę, normę, patent. Nie dotyczy to jednak zamówień udzielanych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

8. Dopuszcza się zmianę opisu przedmiotu zamówienia pod warunkiem, że nie spowoduje ona istotnej zmiany warunków. Za istotną zmianę warunków uznaje się modyfikację pierwotnych warunków zamówienia polegającą na wprowadzeniu zmian, które gdyby zostały ujęte w ramach pierwotnej procedury udzielania zamówienia, umożliwiłyby dopuszczenie innych wykonawców niż ci, którzy zostali pierwotnie dopuszczeni lub umożliwiłyby dopuszczenie innej oferty.

§ 8. 1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 28-30 i 34-36 ustawy.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia. W przypadku zapytań służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się klauzulę o treści: „Złożenie niniejszej oferty nie stanowi w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oferty wiążącej i nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia oferenta do zawarcia umowy”. Klauzula nie ma zastosowania w przypadku korzystania z możliwości, o której mowa w § 10 ust. 3.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu.

4. Czynności określone w ust. 1-5 powinny zostać potwierdzone poprzez sporządzenie odrębnego dokumentu np. notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, w przypadku korzystania przez zamawiającego, z danych historycznych mających wpływ na ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).

- 5) w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi – roboty budowlane.

## **Rozdział 2**

### **Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej**

§ 9. 1. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane.

2. Komórka organizacyjna do zamówień, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN zobowiązana jest wraz ze złożeniem wniosku wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dostarczyć dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 5.

3. W przypadku kontroli o której mowa w § 23, komórka organizacyjna zobowiązana jest, do zamówień udzielanych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych przedłożyć kontrolerowi, w wersji elektronicznej, wytyczne na podstawie, których zostało udzielone zamówienie.

4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do zamieszczania w bazie konkurencyjności ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 3**

### **Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN**

§ 10. 1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN stosuje się postanowienia zawarte w Rozdziale 1 oraz odpowiednio w rozdziale 2.

2. Wydatek publiczny, poniesiony przez zamawiającego, winien zostać udokumentowany z zachowaniem formy pisemnej.

3. Zapytania ofertowe służące szacowaniu wartości zamówienia, o których mowa w § 8 ust. 4, mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego, bez konieczności ich ponownego przesyłania do wykonawców.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 PLN, a jest mniejsza niż kwota 50 000 PLN**

§ 11. 1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia jest zapytanie ofertowe publikowane na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej.

2. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w § 20.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego publikowanego wszczyna się z chwilą jego opublikowania.

4. Publikacja zapytania ofertowego publikowanego następuje na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej. Zamawiający może dodatkowo przesłać do znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy



lub roboty budowlane, informację w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o wszczęciu postępowania oraz o miejscu publikacji zapytania ofertowego.

5. Zapytanie ofertowe publikowane powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki jego realizacji, m.in.: termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty. W zapytaniu ofertowym należy określić termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

6. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego publikowanego. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie. Wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

7. Zmiana treści zapytania ofertowego publikowanego, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

8. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego publikowanego.

9. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem przez pracownika merytorycznego protokołu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania, zawierającego kolejne etapy procedury i zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą, jako formy kolejnego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Decyzja o przeprowadzeniu negocjacji winna zostać podjęta w formie pisemnej, przez kierownika komórki organizacyjnej.

11. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej winna zostać zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

12. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, zgodnie z § 21.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN**

§ 12. 1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia jest przetarg, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, do którego będą miały zastosowanie postanowienia art. 70<sup>1</sup>–70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego;

2. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w § 20.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, wszczyna się z chwilą opublikowania OIWZ na stronie internetowej zamawiającego.

4. Sposób złożenia oferty zostanie określony w OIWZ.

5. Po złożeniu ofert dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wykonawcami, którzy złożyli oferty lub z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do komisji i winna zostać udokumentowana w protokole z prac komisji, zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN jest Wydział.

2. Kierownik komórki organizacyjnej składa do Wydziału wnioski wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego;
- 3) w przypadku zamówienia nieplanowanego należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie komórki organizacyjnej, w dacie sporządzenia Planu;
- 4) uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
- 5) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych 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) aktualne wytyczne, w wersji elektronicznej, dotyczące projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej na podstawie, których ma zostać udzielone zamówienie.
- 6) 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 ustalonej 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 pkt f).

4. 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. 3 pkt 6 lit. a-d składa się tylko w wersji elektronicznej;
- 2) wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu Wydziału – w formacie plików pdf (zalecana rozdzielczość 150-200 dpi), oraz dodatkowo załączniki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jako pliki edytowalne, tj. w formacie pliku doc/docx (dokument tekstowy), kalkulacje itp. w formacie pliku xls/xlsx (arkusz kalkulacyjny). Dopuszcza się dodatkowo złożenie kosztorysu nakładczego w formacie pliku edytowalnego programu kosztorysującego.

5. Komórka organizacyjna wniosująca o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, nie później niż na dwa dni robocze przed złożeniem wniosku w wersji papierowej, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres mailowy Wydziału.

§ 14. 1. Dyrektor Wydziału po złożeniu wniosku powołuje komisję.

2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia procedury dotyczącej określonego zamówienia, o którym mowa w złożonym wniosku.

3. Komisja weryfikuje złożony wniosek, który zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału.

4. Komisja składa się co najmniej z trzech osób tj.: jednego pracownika komórki organizacyjnej – wnioskującej (członka merytorycznego komisji) oraz dwóch pracowników Wydziału (sekretarz i przewodniczący komisji).

5. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

6. Dyrektor Wydziału określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac w Regulaminie komisji, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.

7. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane z weryfikacją wniosku, sporządzeniem dokumentacji i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane bez zbędnej zwłoki.

§ 15. OIWZ powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego);
- 2) adres strony internetowej zamawiającego;
- 3) określenie trybu udzielenia zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz podstawy wykluczenia – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) informacje na temat wadium – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 10) miejsce, termin i sposób składania ofert;
- 11) termin związania ofertą.

§ 16. 1. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści OIWZ. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści OIWZ wpłynęła do Wydziału na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

2. Zmiana treści OIWZ, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

3. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej OIWZ.

4. Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert.

5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej winna zostać zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

§ 17. 1. Komisja wnioskuje do Dyrektora Wydziału o zatwierdzenie poszczególnych czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Dyrektor Wydziału nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie czynności.

§ 18. 1. Poszczególne etapy postępowania o udzielenie zamówienia winny zostać opisane w protokole z pracy komisji, który zatwierdza Dyrektor Wydziału.

2. Wydział jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania komórce organizacyjnej – wnioskującej informacji o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę oraz do przesłania

kopii w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od zastosowanego trybu: OIWZ, oferty wraz z protokołami z negocjacji bądź protokołu z negocjacji z jednym wykonawcą.

3. Kierownik komórki organizacyjnej – wnioskującej jest odpowiedzialny za zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

4. Zatrzymanie wadium przez komórkę organizacyjną – wnioskującą, będzie miało miejsce, jeżeli wykonawca, którego ofertę wybrano uchyla się od zawarcia umowy. W pozostałych wypadkach zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.

5. Komórka organizacyjna – wnioskująca 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;
- 3) niezwłocznego przekazania zawartej umowy do Wydziału.

## **Rozdział 6**

### **Awarie**

§ 19. 1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, postanowień określonych w rozdziale 2-5 nie stosuje się.

2. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, komórka organizacyjna winna sporządzić protokół ze zdarzenia.

3. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez wykonawcę oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:

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

5. W przypadku awarii, której skutki zostały usunięte przez pracownika zamawiającego, a przedmiotem zamówienia ze względu na rodzaj była dostawa, protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej z uwzględnieniem powyższego zapisu w treści protokołu z awarii.

6. Udzielenie zamówienia winno nastąpić zgodnie z § 21.

## **Rozdział 7**

### **Zamówienia udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą**

§ 20. 1. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję;
- 2) jeżeli w przetargu lub w zapytaniu ofertowym publikowanym nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

3) przedmiot zamówienia objęty jest ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej.

2. Uzasadnienie odstąpienia od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia winno zostać udokumentowane w protokole, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu lub w protokole z prac komisji, z wyjątkiem zdarzenia kwalifikowanego jako awaria.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

4. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje.

## **Rozdział 8**

### **Udzielenie i realizacja zamówienia**

§ 21. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli:

1) przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane, przy czym w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia na usługę nie przekracza kwoty 20 000 PLN, dopuszcza się możliwość podpisania przez obie Strony postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zlecenia;

2) wartość szacunkowa dostaw przekracza kwotę 20 000 PLN.

2. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane, jeżeli:

1) przedmiotem zamówienia jest udział pracownika Urzędu w szkoleniu lub konferencji za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi;

2) istnieje potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii, o której mowa w § 19 ust. 5;

3) wartość szacunkowa dostaw nie przekracza kwotę 20 000 PLN.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy lub zamówienia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub warunkami określonymi w protokole z negocjacji.

4. Integralną część umowy winną stanowić wybrana przez zamawiającego oferta, parafowana przez wykonawcę.

5. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Umowy winny być zawierane na czas oznaczony, z wyłączeniem art. 435 ustawy.

## **Rozdział 9**

### **Odpowiedzialność**

§ 22. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1) prawidłową procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 PLN;

2) prawidłowe przygotowanie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN;

3) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówień.

2. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłową procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej nie mniejszej niż 50 000 PLN, a nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN.

3. Za prawidłową procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w procesie udzielania zamówień odpowiadają również pracownicy Wydziału oraz pracownicy merytoryczni komórki organizacyjnej, wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola udzielania zamówień**

§ 23. 1. Do zadań Wydziału należy sprawowanie kontroli udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 50 000 PLN, prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Wydział.

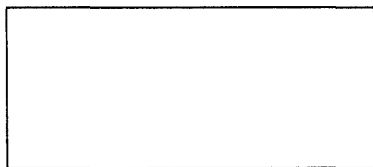
2. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w zakresie:

- 1) opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w tym również w odniesieniu do Planu;
- 3) stosowania wytycznych dotyczących projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 5) zawarcia umowy.

3. Kontrola obejmuje również prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 50 000 PLN.

4. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za pośrednictwem internetowej platformy zakupowej - eKATALOGI, o której mowa w § 3 ust. 14, procedura przeprowadzonego postępowania zostanie zweryfikowana poprzez raport z przebiegu postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 14.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.



**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 § 6 ust. 3 Regulaminu)\* -  
uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu stanowi załącznik do protokołu.

2a. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu o którym mowa § 1 ust. 3 pkt 18 Regulaminu:

TAK\*  
.....  
.....  
NIE

*\* należy podać nazwę projektu*

3. Wartość szacunkowa (netto): ..... PLN.

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 o udzielenie zamówienia publicznego  
\*\* .....

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

1) pismem, znak: ..... z dn.

.....

2) pocztą elektroniczną, w dniu

.....

3) elektronicznie – przez zamieszczenie treści ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej.....

6. Zapytanie ofertowe publikowane dodatkowo przesłano do następujących wykonawców:

1) .....

2) .....

3) .....

7. Oferty 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 publikowanego z przyczyn wskazanych w § 20 ust. 2 Regulaminu, jak również przebieg prowadzonych negocjacji, określonych § 20 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 pieczętą 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 o udzielenie zamówienia publicznego jest opublikowanie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego lub innej stronie internetowej zamawiającego lub zaproszenie do negocjacji, o których mowa w § 20 Regulaminu. Zamawiający może dodatkowo, wysłać zapytanie o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 Regulaminu do wykonawców w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

\*\*\* protokół opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

\*\*\*\* Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu

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

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST NIE MNIEJSZA NIŻ 50 000 PLN, A NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 PLN**

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wnioski):

1.

1. Przedmiot zamówienia:

Dostawy <sup>1)</sup>

Usługi <sup>1)</sup>

Roboty budowlane <sup>1)</sup>

Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa § 1 ust.3 pkt 18 Regulaminu:

TAK \*

.....

NIE

\* należy podać nazwę projektu

Proponowany tytuł postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

.....

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:

Cena ..... waga ..... %,

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

..... waga ..... %

Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:

.....,

.....,

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

.....

4. Wadium w wysokości .....%<sup>2)</sup>(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 1,5 % wartości zamówienia podstawowego)

5. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

przetarg <sup>1)</sup>

negocjacje z jednym wykonawcą <sup>1)</sup>

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

.....

Uzasadnienie konieczności zastosowania innego trybu niż przetarg stanowi załącznik do wniosku

.....

2.	<p>Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone za pośrednictwem internetowej platformy zakupowej eKatalogi.</p> <p>tak</p>
3.	<p>1. <i>Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług</i></p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi: ..... PLN tj. ....</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wartość szacunkowa tego samego rodzaju zamówienia w ramach całego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej wynosi (netto) wynosi: ..... PLN tj. ....</p> <p>2. <i>Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych</i></p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: ..... PLN tj. ....</p> <p>w tym:</p> <p><i>(nie wypełniać w przypadku realizacji obiektu budowlanego/robót budowlanych bez podziału na części)</i></p> <p>Wartość szacunkowa części obiektu budowlanego / części robót budowlanych udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN tj. i obejmuje zamówienia polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych o wartości szacunkowej (netto).....PLN, tj.....</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano zgodnie z przepisami art..... na podstawie.....</p> <p>3. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....</p>
4.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej<sup>1)</sup></p> <p>Tak<sup>3</sup> - udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi .... %, (o ile jest znany)</p> <p>Nie</p> <p>.....</p> <p>(jeśli tak, należy podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie 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>
5.	<p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej <sup>1), 2)</sup>:</p> <p>tak - z pozycji nr ..... Planu .....  <p style="text-align: center;">(podać nazwę komórki)</p> <p>uwzględniono wartość ..... PLN netto*</p> <p>- z pozycji nr ..... Planu .....  <p style="text-align: center;">(podać nazwę komórki)</p> <p>uwzględniono wartość ..... PLN netto*</p> <p>nie - szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku<sup>4)</sup></p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;">.....  <p style="text-align: right;"><i>(podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)</i></p> </p></p></p>
6.	<p>Osoba/y proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p>

	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(nazwa komórki)</i>	<i>(kontakt –telefon, email)</i>
7.	<p>Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku jest:</p> <p>szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami Regulaminu</p> <p>dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót);</p> <p>specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;</p> <p>kosztorys inwestorski;</p> <p>program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);</p> <p>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>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>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>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 oraz z dokumentacją projektową, stanowiącą podstawę do wykonania robót budowlanych;</p> <p>uzasadnienie zastosowania innego trybu niż przetarg;</p> <p>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>wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego;</p> <p>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>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>		
8.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): ..... PLN w tym<sup>2)</sup>:</p> <p>- części nr 1 ..... PLN,</p> <p>- części nr 2 ..... PLN,</p> <p>- części nr ... ..... PLN,</p> <p>2. Wnioskuję o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>.....-.....-..... roku</p> <p style="text-align: right;"><i>(podpis z pieczęcią imienną kierownika komórki organizacyjnej-wnioskującej)</i></p>		

9.	<p>Opiniuję wniosek*</p> <p><input type="checkbox"/> Pozytywnie</p> <p><input type="checkbox"/> Negatywnie, uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... roku .....</p> <p style="text-align: right;">(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)</p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)</p>
10.	<p>W umowie zostały uwzględnione zapisy dotyczące o elektronicznego fakturowania</p> <p>tak</p> <p>nie - zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o e-fakturowaniu należy w OIWZ, zaproszeniu do negocjacji lub w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poinformować o tym wykonawców</p> <p>nie - zapis został zawarty we wzorze umowy</p>
11.	<p>nie uwzględniono w Planie</p> <p>uwzględniono w Planie komórki organizacyjnej pod pozycją nr .....</p> <p>wartość zamówienia jest nie mniejsza niż 50 000 PLN, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)</p> <p>Uwagi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... roku .....</p> <p style="text-align: right;">(podpis z pieczętką imienną Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)</p>

- 
- 1) właściwe zakreślić.
  - 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części.
  - 3) 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.
  - 4) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do Planu, w dacie jego sporządzenia.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO  
WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST NIE MNIEJSZA NIŻ 50 000 PLN,  
A NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 PLN**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

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

2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Prace komisji kończą się z dniem udzielenia zamówienia.

**Rozdział 2  
Tryb pracy i zadania komisji**

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

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia komisja sporządza protokół w formie pisemnej, zawierający opis czynności dokonanych podczas prowadzenia procedury.

3. 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.

4. Protokół z prac komisji stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału.

5. Komisja nie może ujawniać:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu otwarcia ofert;
- 2) informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 3) informacji związanych z przebiegiem negocjacji.

6. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 1-3 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

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

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

- 1) weryfikacja wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej – wnioskującej;
- 2) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem – OIWZ wraz z formularzem ofertowym, wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia;
- 3) określenie formy i wartości wadium zabezpieczającego złożoną ofertę;
- 4) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści OIWZ w związku z wniesionymi zapytaniem wykonawców;
- 5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;



- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
- 7) badanie i ocena złożonych ofert, 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 uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w OIWZ,
  - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
  - e) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
  - f) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 8) przedstawienie Dyrektorowi Wydziału do zatwierdzenia:
  - a) propozycji dokonywania poszczególnych czynności o których mowa w pkt 1-7,
  - b) wykonawców z którymi będą prowadzone negocjacje,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d) zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty.

2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 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 do protokołu z posiedzenia komisji pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji, przewodniczącemu komisji.

2. Członek komisji ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem oraz wyznaczonym zakresem obowiązków;
- 2) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 1-3 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 o udzielenie zamówienia wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 1-3 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) 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 o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;

- 6) informowanie Dyrektora Wydziału o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Wydziału projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac komisji.

§ 6. 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 OIWZ;
- 3) w przypadkach przewidzianych Regulaminem, przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków finansowych i prawnych realizacji zamówienia;
- 4) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 5) ocena złożonych dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) ocena ofert pod względem kryteriów pozacenowych;
- 7) wskazanie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) podpisanie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 7. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym, w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji;
- 2) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji wykonanie czynności, o których mowa w § 5 pkt 4.
- 3) odbieranie od wszystkich członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 1-3 ustawy - wobec sekretarza komisji, czynności odebrania oświadczenia dokonuje przewodniczący;
- 4) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
- 5) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
- 7) przygotowanie i publikacja OIWZ;
- 8) udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia określoną w § 4 ust. 6 Regulaminu.

§ 8. 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 oraz przesłanie w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od zastosowanego trybu kopii: OIWZ, oferty wraz z protokołami z negocjacji bądź protokołu z negocjacji z jednym wykonawcą;
- 2) przygotowania i przekazania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu

Rejestr udzielanych zamówień publicznych w UMt, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się

Lp	Komórka organizacyjna UMt	Znak sprawy	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość netto udzielonego zamówienia (*kolor oznaczony >50 tys PLN; pomarańczowy ≥130 tys PLN)	Wartość brutto udzielonego zamówienia	Wykonawca	Numer umowy	Data zawarcia umowy (data udzielenia zamówienia)	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Zamówienie ujęte w Planie	Pozycja planu kom. organizacyjnej	Klauzule społeczne	Zielone zamówienia	Nazwa projektu lub programu finansowanego ze środków zewnętrznych	UWAGI
----	---------------------------	-------------	-------------------------------------	-------------------	--	---------------------------------------	-----------	-------------	--	---------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------	---	-------

### Oświadczenie o bezstronności

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika Zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....[nazwa postępowania], prowadzonym przez

..... [nazwa Zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

---

Ja, niżej podpisany(a), oświadczam, że:

- nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
- nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w art. 228-330a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

istnieją okoliczności, wskazane w pkt..... (wskazać odpowiedni punkt z listy powyżej), które mogą budzić wątpliwość co do mojej bezstronności wobec potencjalnego wykonawcy.....  
.....(nazwa firmy), w związku z tym wyłączam się z prac związanych z przygotowaniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Szczegółowe pisemne uzasadnienie będące podstawą do wyłączenia przedstawiam w załączeniu.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)