

ZARZĄDZENIE Nr 1660/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 19 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc 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, zmienione zarządzeniem Nr 7014/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2021 r.

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

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 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 przekraczającej 20 000 PLN a mniejszej od kwoty 130 000 PLN.

2. Do zamówień o wartości szacunkowej równej lub mniejszej niż 20 000 PLN stosuje się art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283) oraz następujące zasady:

- 1) przed udzieleniem zamówienia przedmiot zamówienia winien być opisany i oszacowany;
- 2) zapytania ofertowe, służące szacowaniu wartości zamówienia mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego, bez konieczności ich ponownego przesyłania do wykonawców;
- 3) procedurę o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacyjną;
- 4) postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone drogą elektroniczną za pośrednictwem Portalu e-Usług Smart PZP;
- 5) 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;
- 6) w przypadku udzielenia zamówienia na usługę lub robotę budowlaną strony postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisują umowę lub zlecenie.

3. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów oraz do zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy. Do zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy ma zastosowanie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień wyłączonych na podstawie innych przepisów prawnych.

4. 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. 7 pkt 1 ustawy;
- 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 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 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 Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 6) EZD – należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu lub inną wyznaczoną osobę;

- 8) kierownika projektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem oraz realizacji jego zakresu, w założonym terminie i przy założonym budżecie; kierownik projektu współpracuje ze wszystkimi stronami biorącymi udział w projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektowych – zarządza operacyjnie zespołem projektu;
- 9) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi albo osobę upoważnioną;
- 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 § 22 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) licytacji elektronicznej – należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na Portalu e-Uслуг Smart PZP, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z Portalem e-Uслуг Smart PZP, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji;
- 15) najkorzystniejszej ofercie – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert;
- 16) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 7 pkt 14 ustawy;
- 17) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
- 18) OWZ – należy przez to rozumieć Opis Warunków Zamówienia;
- 19) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych dla Urzędu Miasta Łodzi w tym jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego;
- 20) Portalu e-Uслуг Smart PZP – należy przez to rozumieć platformę umożliwiającą przeprowadzanie postępowań określonych ustawą i/lub Regulaminem;
- 21) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 22) projekcie – należy przez to rozumieć jednorazowe, niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie podejmowane w celu wytworzenia unikalnego produktu, dostarczenia unikalnej usługi lub uzyskania unikalnego rezultatu realizowane przez powołany do tego zespół projektowy; projekt powinien mieć określony początek i określony koniec realizacji; projekt może składać się z kilku zadań i/ lub bieżących;
- 23) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 25) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 50 000 PLN, a jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 26) 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 kwoty 130 000 PLN w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz do wyłączeń przedmiotowych na podstawie art. 9-14 ustawy;

- 27) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹);
- 28) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 29) umowie – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 20 ust. 1;
- 30) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 31) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 32) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 33) 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);
- 34) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 35) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
- 36) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 50 000 PLN a jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, wraz z wymaganymi załącznikami, złożony do Wydziału przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 37) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 38) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy;
- 39) wzorze umowy – należy przez to rozumieć, istotne dla stron 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;
- 40) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
- 41) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy.

§ 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, o których mowa w art. 13 ust. 1–3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu ofertowym, w zapytaniu ofertowym publikowanym, licytacji elektronicznej, zaproszeniu do negocjacji z jednym wykonawcą, OWZ 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 opisie 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 równej lub mniejszej niż 50 000 PLN prowadzone jest przez komórkę organizacyjną, która udziela zamówienia.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN, ale mniejszej od kwoty 130 000 PLN prowadzone jest przez Wydział, a zamówienia udziela komórka organizacyjna, która wnioskuje o przeprowadzenie

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

postępowania. Po udzieleniu zamówienia przez komórkę organizacyjną, dokonuje ona ewidencji zamówień, o których mowa w Regulaminie oraz przekazuje do Wydziału egzemplarz zawartej umowy.

§ 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 dotyczące konfliktu interesów oraz oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia – załączniki Nr 5 i Nr 6 do Regulaminu. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów lub jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 Kodeksu karnego, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

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 elektronicznej dla zamówień o wartości mniejszej i równej 50 000 PLN, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacyjną lub Wydział, natomiast dla zamówień przekraczających 50 000 PLN stosuje się formę pisemną w postaci elektronicznej.

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 elektronicznej. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę i złożyć nową ofertę. Oferta papierowa złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania. W przypadku złożenia po terminie oferty przesłanej elektronicznie, 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 2009 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 OWZ, zapytaniu ofertowym lub w zapytaniu ofertowym publikowanym, ogłoszeniu o licytacji elektronicznej, 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, m.in. za pośrednictwem bezpłatnej internetowej platformy zakupowej – eKATALOGI, udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych (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 rozdziałach 3 i 4.

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.

15. Zamawiający może w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie przetargu, zapytania ofertowego lub zapytania ofertowego publikowanego, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile możliwość taka została przewidziana w OWZ, w zapytaniu ofertowym lub zapytaniu ofertowym publikowanym.

§ 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 OWZ, zapytania ofertowego 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 złożenia lub uzupełnienia dokumentów.

4. Wykonawca, składając ofertę, ma obowiązek poinformować zamawiającego czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974 i 1137 i 1301):

- 1) informacja, o której mowa we wprowadzeniu do wyliczenia musi zawierać informacje, o których mowa w art. 225 ustawy;
- 2) zamawiający w celu oceny oferty, o której mowa we wprowadzeniu do wyliczenia 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). Ceny w ofertach dodatkowych nie mogą być wyższe niż w uprzednio złożonych ofertach.

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 2022 r. poz. 1233).

7. Przed udzieleniem zamówienia kierownik komórki organizacyjnej winien dokonać akceptacji wydatku.

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

§ 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 § 20 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 jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, to każde zamówienie jest odrębną 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 opisanu 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 kwotę 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 wstępne 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 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88) 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. 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 przepisami 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”.

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. 1-3 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) notatki służbowe sporządzone po przeprowadzeniu rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami;
- 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 5) 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);
- 6) w formie kosztorysu inwestorskiego rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi – roboty budowlane;
- 7) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj).

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. W przypadku kontroli, o której mowa w § 22, 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.

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

Rozdział 3

Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 20 000 PLN, a jest równa lub mniejsza od kwoty 50 000 PLN

§ 10. 1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia jest zapytanie ofertowe/zapytanie ofertowe publikowane.

2. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić w trybie licytacji elektronicznej.

3. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w § 19.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej określonej w § 3 ust. 4 również w postaci e-maila oraz skanu dokumentu. Skan dokumentu nie dotyczy postępowań prowadzonych drogą elektroniczną za pośrednictwem Portalu e-Usług Smart PZP.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, zapytania ofertowego publikowanego, licytacji elektronicznej lub negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się odpowiednio z chwilą przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, z chwilą jego opublikowania na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub za pośrednictwem Portalu e-Usług Smart PZP, stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

6. Zamawiający w zapytaniu ofertowym, w zapytaniu ofertowym publikowanym, licytacji elektronicznej lub w zaproszeniu do negocjacji z jednym wykonawcą powiadamia wykonawców o sposobie komunikacji stosując odpowiednio § 3 ust. 4 za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub Portalu e-Usług Smart PZP.

7. Zapytanie ofertowe lub zapytanie ofertowe publikowane, powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego), adres strony prowadzonego postępowania, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki jego realizacji, m.in.: termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty, a także termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

8. Do ogłoszenia o licytacji elektronicznej stosuje się odpowiednio § 14 ust. 2 z wyjątkiem pkt 3, 5 i 6.

9. Termin składania ofert w zapytaniu ofertowym, zapytaniu ofertowym publikowanym 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 przesłania zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu e-Usług Smart PZP, stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

10. Do terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej należy zastosować odpowiednio § 15 ust. 4. Wzór wniosku o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

11. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub zapytania ofertowego publikowanego lub ogłoszenia o licytacji elektronicznej. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie. Wyjaśnienia należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamieścić na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu e-Usług Smart PZP, stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

12. W przypadku gdy prośba o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub zapytania ofertowego publikowanego lub ogłoszenia o licytacji elektronicznej wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej zamawiający może nie udzielać wyjaśnień.

13. Zmiana treści zapytania ofertowego lub zapytania ofertowego publikowanego lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, w tym termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej. Informacje o dokonanych zmianach należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamieścić na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu e-Uслуг Smart PZP, stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

14. W przypadku dokonywania zmiany zamawiający przedłuża termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, jeżeli jest to konieczne.

15. Informacja z otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania winna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu e-Uслуг Smart PZP, stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

16. Otwarcie ofert w zapytaniu ofertowym lub w zapytaniu ofertowym publikowanym następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. W przypadku wyboru przez zamawiającego formy elektronicznej otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu na portalu e-Uслуг Smart PZP. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego (przy użyciu którego następuje otwarcie), która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w zapytaniu ofertowym lub zapytaniu ofertowym publikowanym, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

17. Zamawiający dopuszcza do udziału w licytacji elektronicznej i zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających warunki realizacji zamówienia. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu. Zamawiający i wykonawcy od momentu otwarcia do momentu zamknięcia licytacji przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje drogą elektroniczną. Oferty składane przez wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny. Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:

- 1) w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 2) jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia – bezpośrednio po zamknięciu licytacji elektronicznej zamawiający podaje na Portalu e-Uслуг Smart PZP nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano; zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

18. 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.

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

20. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, zgodnie z § 20.

Rozdział 4

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

§ 11. 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. 70¹–70⁵ Kodeksu cywilnego.

2. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić w trybie licytacji elektronicznej.

3. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w § 19.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej określonej w § 3 ust. 4.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, licytacji elektronicznej wszczyna się z chwilą opublikowania OWZ na portalu e-Usług Smart PZP i na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej.

6. Sposób złożenia oferty w trybie przetargu zostanie określony w OWZ, a sposób złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej i sposób złożenia oferty w licytacji elektronicznej zostanie określony w ogłoszeniu o licytacji elektronicznej.

7. Po złożeniu ofert w trybie przetargu 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.

§ 12. 1. Kierownik komórki wnioskującej składa do Wydziału wnioski wraz z załącznikami w EZD wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem i udokumentowaniem 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;
 - b) logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word;
 - c) obowiązujące wytyczne, 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) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych na podstawie, których została ustalona wartość szacunkowa zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
 - f) prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót.

3. Załączniki do wniosku muszą zostać złożone w: EZD, zaakceptowane przez osobę sporządzającą, z podaniem daty ich sporządzenia w formacie plików pdf (zalecana rozdzielczość 150-200 dpi), oraz dodatkowo załączniki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, 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.

4. Komórka organizacyjna wnioskująca o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, nie później niż na trzy dni robocze przed złożeniem wniosku w EZD, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej Wydziału.

§ 13. 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.

§ 14. 1. OWZ powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego);
- 2) adres strony prowadzonego postępowania;
- 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 wykonawcy – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i brak podstawy wykluczenia wykonawcy – 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.

2. Ogłoszenie o licytacji elektronicznej powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego);
- 2) adres strony prowadzonego postępowania;
- 3) określenie trybu udzielenia zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
- 5) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz podstawy wykluczenia wykonawcy – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i brak podstawy wykluczenia wykonawcy – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) kryterium oceny ofert (100% cena);

- 9) miejsce, termin i sposób składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 10) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców;
- 11) sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej, w szczególności określenie minimalnych wysokości postąpień;
- 12) termin otwarcia oraz termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej;
- 13) informację o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania;
- 14) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna.

§ 15. 1. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści OWZ lub ogłoszenia o licytacji elektronicznej. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści OWZ lub ogłoszenia o licytacji elektronicznej wpłynęła do Wydziału na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej. Wyjaśnienia należy zamieścić na portalu e-Uslug Smart PZP.

2. Zmiana treści OWZ lub wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, ogłoszenia o licytacji elektronicznej, w tym terminu składania ofert lub terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert lub przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na portalu e-Uslug Smart PZP.

3. Termin składania ofert w trybie przetargu 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 OWZ na portalu e-Uslug Smart PZP.

4. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej 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 ogłoszenia o licytacji elektronicznej na portalu e-Uslug Smart PZP.

5. Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert lub ze względu na brak ofert.

6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania winna zostać zamieszczona na portalu e-Uslug Smart PZP.

7. Otwarcie ofert w trybie przetargu następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu na portalu e-Uslug Smart PZP. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego (przy użyciu którego następuje otwarcie), która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w OWZ, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

8. Zamawiający dopuszcza do udziału w licytacji elektronicznej i zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz niepodlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o licytacji elektronicznej. Zamawiający i wykonawcy od momentu otwarcia do momentu zamknięcia licytacji przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje drogą elektroniczną. Oferty składane przez wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny. Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:

- 1) w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 2) jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia – bezpośrednio po zamknięciu licytacji elektronicznej zamawiający podaje na Portalu e-Uslug Smart PZP nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano; zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 16. 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.

§ 17. 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, w zależności od zastosowanego trybu: OWZ, 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 zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert lub ze względu na brak ofert z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zwraca wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

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 5

Awarie

§ 18. 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 rozdziałach 3 i 4 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 i przeprowadzeniem 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 lub wzór 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 § 20.

Rozdział 6

Zamówienia udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą

§ 19. 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, zapytaniu ofertowym lub w zapytaniu ofertowym publikowanym nie otrzymano żadnej oferty;
- 3) przedmiot zamówienia objęty jest ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej;
- 4) możliwość zastosowania wyłączenia z ogólnych zasad udzielania zamówień wynika z innych przepisów.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji stosując odpowiednio § 3 ust. 4, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

3. Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji powiadamia wykonawcę o sposobie komunikacji stosując odpowiednio § 3 ust. 4.

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.

5. 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 we wniosku o wszczęcie postępowania, z wyjątkiem zdarzenia kwalifikowanego jako awaria.

Rozdział 7

Udzielenie i realizacja zamówienia

§ 20. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie.

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 § 18 ust. 5.

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

4. Integralną część umowy winna stanowić wybrana przez zamawiającego oferta, paraflowana 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 8

Odpowiedzialność

§ 21. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) prawidłową procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej mniejszej bądź równej kwocie 50 000 PLN;
- 2) prawidłowe przygotowanie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza 50 000 PLN, a jest mniejsza od 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 przekraczającej 50 000 PLN, a mniejszej od 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 9

Kontrola udzielania zamówień

§ 22. 1. Do zadań Wydziału należy sprawowanie kontroli udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza bądź równa kwocie 50 000 PLN, prowadzonych przez komórki organizacyjne 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. 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.

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji.

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

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 w § 1 ust. 4 pkt 22 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 w dniu.....za pośrednictwem
poczty elektronicznej/strony internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej,
portalu e-Uслуг Smart PZP skierowano zapytanie ofertowe/zapytanie ofertowe
publikowane/ogłoszenie o licytacji elektronicznej*.

6. 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

7. Szczegółowe uzasadnienie odstąpienia od zapytania ofertowego/zapytania ofertowego publikowanego/ogłoszenia licytacji elektronicznej z przyczyn wskazanych w § 19 ust. 1 Regulaminu, jak również przebieg prowadzonych negocjacji, określonych § 19 ust. 4 Regulaminu stanowią załączniki do Protokołu.

8. 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

.....
(imię i nazwisko kierownika projektu) ****

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

.....
(data i imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej) ****

Załączniki:

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

* niepotrzebne skreślić

** protokół opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

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

**** akceptacja/zatwierdzenie w zależności od sposobu komunikacji o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu (w przypadku formy elektronicznej akceptacja w smartPZP)

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

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

1.	<p>1. Przedmiot zamówienia:</p> <p>Dostawy ¹⁾</p> <p>Usługi ¹⁾</p> <p>Roboty budowlane ¹⁾</p> <p>Zamówienie dotyczy realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 22 Regulaminu:</p> <p>TAK*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIE</p> <p><i>* należy podać nazwę projektu</i></p> <p>Zamówienie procedowane jest w ramach Budżetu Obywatelskiego:</p> <p>TAK</p> <p>NIE</p> <p>Proponowany tytuł postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Skrócony opis przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem najistotniejszych elementów zamówienia.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Opis proponowanych kryteriów oceny ofert (podać jeśli waga ceny nie stanowi 100 %) wraz z określeniem % ich wagi:</p> <p>Cenawaga%,</p>
----	---

	<p>.....waga%,</p> <p>.....waga%</p> <p>Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:</p> <p>.....,</p> <p>.....,</p> <p>3. Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu przetargowym (jeśli są wymagane).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Wadium w wysokości%²⁾(nie więcej niż 1,5% 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)</p> <p>5. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</p> <p>przetarg ¹⁾</p> <p>licytacja elektroniczna ¹⁾</p> <p>negocjacje z jednym wykonawcą ¹⁾</p> <p>Wykonawca (ze wskazaniem pełnych danych), z którym będą prowadzone negocjacje</p> <p>.....</p> <p><u>Uzasadnienie</u> konieczności zastosowania innego trybu niż przetarg lub licytacja elektroniczna stanowi załącznik nr do wniosku</p>
2.	<p>Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone za pośrednictwem internetowej platformy zakupowej eKatalogi.</p> <p>TAK¹⁾</p> <p>NIE¹⁾</p>
3.	<p>1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług</p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi: PLN</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie</p> <p>.....</p> <p>.....</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</p> <p>2. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych</p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: PLN</p> <p>w tym:</p> <p><i>(nie wypełniać w przypadku realizacji obiektu budowlanego/robót budowlanych bez podziału na części)</i></p> <p>Wartość szacunkowa części obiektu budowlanego / części robót budowlanych udzielanego zamówienia wynosi (netto) w PLN tj. i obejmuje zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych robót budowlanych o wartości szacunkowej (netto).....PLN,</p> <p>Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano zgodnie z przepisami art.....</p> <p>na podstawie</p> <p>3. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia</p> <p>.....</p>
4.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej¹⁾</p> <p>Tak³ - udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi %, (o ile jest znany)</p> <p>Nie</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(jeśli tak, należy podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takiej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</p>
5.	<p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej ^{1), 2)}:</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 wniosku⁴⁾</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>imię i nazwisko osoby wypełniającej (akceptacja następuje w EZD)</i></p> </p></p>

6.	<p>Osoba/y proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia:</p> <p>..... - -</p> <p>.....</p> <p>..... - -</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</p>
7.	<p>Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami Regulaminu, – dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót), – specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, – kosztorys inwestorski, – program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj), – planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych na podstawie, których została ustalona wartość szacunkowa zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj), – 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, – uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą, – w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie w dacie sporządzenia Planu, – wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego, – 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, – logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze) rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, – obowiązujące wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów/projektów w ramach, których są one realizowane. <p>W przypadku plików o dużej pojemności dopuszcza się złożenie ich również na nośnikach typu CD/DVD/USB</p>

8.	<p>Opiniuję wniosek pozytywnie</p> <p>..... <i>imię i nazwisko kierownika projektu (akceptacja następuje w EZD)</i></p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)</p>
9.	<p>W umowie zostały uwzględnione zapisy dotyczące elektronicznego fakturowania</p> <p>TAK¹⁾</p> <p>NIE¹⁾ - zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o e-fakturowaniu należy w OWZ, zaproszeniu do negocjacji lub w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poinformować o tym wykonawców</p> <p>NIE¹⁾ - zapis został zawarty we wzorze umowy</p>
10.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <p>- części nr 1 PLN, - części nr 2 PLN, - części nr PLN,</p> <p>2. Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>.....</p> <p><i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej (akceptacja następuje w EZD)</i></p>
11.	<p>uwzględniono w Planie¹⁾</p> <p>uwzględniono w Planie komórki organizacyjnej pod pozycją nr¹⁾</p> <p>wartość zamówienia przekracza 50 000 PLN, a jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN</p> <p>..... <i>imię i nazwisko koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych (akceptacja następuje w EZD)</i></p> <p>Uwagi do wniesienia w EZD w postaci notatki</p> <p>..... <i>(kwalifikowany podpis elektroniczny Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)</i></p>

¹⁾ właściwe zakreślić.

- 2) *jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części.*
- 3) *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 PRZEKRACZA 50 000 PLN, A JEST MNIEJSZA OD
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 (opiniują) członkowie komisji obecni na posiedzeniu na portalu e-Uслуг Smart PZP. 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.

4. Protokół z prac komisji stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu (kwalifikowany podpis elektroniczny) przez Dyrektora Wydziału na portalu e-Uслуг Smart PZP.

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 – OWZ 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 OWZ w związku z wniesionymi zapytaniem wykonawców;

- 5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OWZ 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 OWZ,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia uzupełnień,
 - e) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
 - f) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
 - g) 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,
 - 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 na portalu e-Uслуг Smart PZP.

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 w formie pisemnej 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 w formie pisemnej 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 OWZ;
- 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) zaakceptowanie (opiniowanie) na portalu e-Usług Smart PZP 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 OWZ;
- 8) udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia określonej w § 4 ust. 6 Regulaminu.

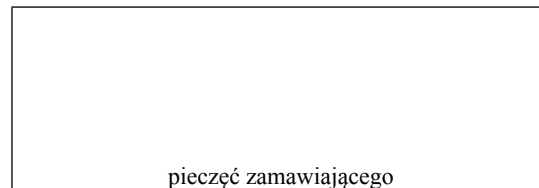
§ 8. Po zakończeniu prac komisji sekretarz jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania pisma do komórki wnioskującej o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia oraz przesłanie go za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 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 Urzędzie Miasta Łodzi, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się																
Lp	Komórka organizacyjna UMŁ	Znak sprawy	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość netto udzielonego zamówienia (*kolor oznacza - żółty ≥ 50 tys PLN; pomarańczowy ≥ 130 tys PLN)	Wartość brutto udzielonego zamówienia	Wykonawca	Numer umowy	Data zawarcia umowy (data udzielenia zamówieni a)	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Zamówien ie ujęte w Planie	Pozycja planu kom. organizacyjn ej	Klauzule społeczne	Zielone zamówienia	Nazwa projektu lub programu finansowanego ze środków zewnętrznych	UWAGI

DSR-ZP-



Oświadczenie dotyczące konfliktu interesów składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Ja niżej podpisana(y):

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, 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 związana(y) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i 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 pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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.

Łódź, dnia r.

.....
(podpis)

Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

DSR-ZP-

pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem
za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Ja niżej podpisana(y):

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że: nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 Kodeksu karnego, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Łódź, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w art. Kodeksu karnego *[wskazać odpowiedni art. Kodeksu karnego z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Łódź, dnia r.

.....
(podpis)

Znak sprawy:

Załącznik Nr – Wniosek o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej

dla zamówienia publicznego prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej o wartości równej lub mniejszej od kwoty 50 000 PLN pn.:

.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

.....

2. WYKONAWCA:

Niniejszy wniosek zostaje złożony przez¹:

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

3. DANE KONTAKTOWE WYKONAWCY²:

[wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie na n/w adres / faks / e-mail]

Osoba do kontaktu:	
Adres korespondencyjny:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	

4. Wnioskuje(emy) o dopuszczenie mnie(nas) do udziału w przedmiotowym postępowaniu.

5. Składam(y) niniejszy wniosek *[we własnym imieniu]* / *[jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia]*³;

6. Zalogowałem(liśmy) się na Platformie Licytacji Elektronicznej udostępnionej przez pod adresem: <https://portal.smartpzp.pl/uml>;

7. Oświadczam(amy) że:

¹ Wykonawca(y) modeluje(ą) tabelę powyżej w zależności od swego składu.

² Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wskazują dane pełnomocnika (lidera), z którym prowadzona będzie wszelka korespondencja.

³ niepotrzebne skreślić

- 7.1. spełniam(amy) warunki realizacji zamówienia określone w Ogłoszeniu o licytacji elektronicznej;
- 7.2. zapoznałem(liśmy) się z Ogłoszeniem o licytacji elektronicznej (wraz z załącznikami zamieszczonymi na stronie internetowej pod adresem <https://portal.smartpzp.pl/uml>) i nie wnoszę(simy) do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w nim zawarte;
- 7.3. gwarantuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia wraz z załącznikami, wyjaśnieniami oraz wprowadzonymi do niego zmianami;
- 7.4. w przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą zobowiązuje(emy) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
8. Do wniosku załączam(amy) następujące dokumenty (dokumenty, jakie należy złożyć wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej wymienione są w Ogłoszeniu o licytacji elektronicznej, oraz dodatkowo w Instrukcji dla Wykonawców):
- 8.1. dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby(ób) podpisującej(ych) wniosek do reprezentowania Wykonawcy(ów).
- 8.2. Inne:
9. Podpis(y):

.....
Miejscowość / Data

.....
Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszego wniosku w imieniu Wykonawcy(ów).
Wniosek w postaci elektronicznej winien być podpisany w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w postaci podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.