

**ZARZĄDZENIE Nr 4679/VII/16**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 18 października 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) w związku z art. 4 pkt 8 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265 i 1579) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 r. poz. 814 i 1579)

**zarządzam, co następuje:**

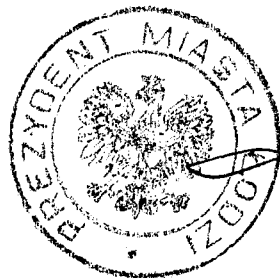
§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zwanego 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, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2122/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 października 2015 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wydania, z wyjątkiem § 5 ust. 1 Regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 4679 /VII/16  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 18 października 2016 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się**

**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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 2) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047);
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcę;
- 5) jednolitej gospodarczo transakcji - w rozumieniu art. 17 ust. 1d - e ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2016 r. poz. 710, 846, 960, 1052, 1206 i 1228) – należy przez to rozumieć transakcję obejmującą umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28a-28c załącznika Nr 11 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu lub inną wyznaczoną osobę;
- 7) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 8) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 10) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 60 000 PLN, o których mowa w Regulaminie;
- 11) kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności o których mowa w art. 91 ust. 2 ustawy;
- 12) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5;
- 13) OIWZ – należy przez to rozumieć Opis Istotnych Warunków Zamówienia, zawierający warunki przetargu zgodne z postanowieniami Regulaminu;
- 14) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych w Urzędzie dla dostaw, usług i robót budowlanych;
- 15) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;

- 16) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;
- 18) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN a nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 19) Rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej przez komórkę organizacyjną udzielającą zamówień, obejmujące wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których ustawy nie stosuje się na podstawie art. 4 ustawy;
- 20) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
- 21) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy;
- 22) umowie – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 22 ust. 1;
- 23) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 24) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy;
- 25) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 26) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454);
- 27) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
- 28) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN a nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro, wraz z wymaganymi załącznikami, złożony do Wydziału przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 29) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 30) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy;
- 31) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
- 32) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy.

§ 2. 1. Podstawą przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, w wielkości podanej w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.

2. W przypadku przeprowadzania konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, Regulaminu nie stosuje się, a konkurs przeprowadzony zostaje na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi.

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

§ 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 podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

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.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 60 000 PLN prowadzone jest przez komórkę organizacyjną, która udziela zamówienia.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000 PLN, ale nie przekraczającej kwoty 30 000 euro 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.

§ 4. 1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego procedury, o której mowa w Regulaminie, 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, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

3. 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.

4. 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.

5. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

6. Przed udzieleniem zamówienia kierownik komórki organizacyjnej winien dokonać akceptacji wydatku. Przedmiotowa akceptacja powinna zostać złożona w formie pisemnej, w zależności od wartości szacunkowej zamówienia, tj. w treści protokołu lub na innym dokumencie złożonym przez kierownika komórki organizacyjnej.

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

§ 5. 1. Zamawiający prowadzi Rejestr udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi, 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. Rejestr prowadzony jest przez komórkę organizacyjną udzielającą zamówień publicznych i obejmuje wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których ustawy nie stosuje się na podstawie art. 4 ustawy.

3. Dokumenty księgowe oraz informacje potwierdzające udzielenie zamówień winny zostać odnotowane w Rejestrze, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w § 22 ust. 1, w Rejestrze odnotowuje się wyłącznie umowę o udzielenie zamówienia.

§ 6. Do zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro udzielanych w ramach realizowanych 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.

§ 7. 1. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia przekraczającego wartość szacunkową 10 000 PLN w oparciu o Regulamin należy sprawdzić, czy na podstawie Planu obowiązującego w danym roku budżetowym można zrealizować zamówienie na podstawie art. 4 pkt 8 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 nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, to każde zamówienie jest częścią grupy rodzajowej i udzielane 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 10 000 PLN, zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie, po wcześniejszym określeniu sposobu jego udzielenia przez Wydział. Sposób udzielenia zamówienia zostanie określony na podstawie przesłanego 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 10 000 PLN, postępowanie w celu udzielenia zamówienia 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, należy stosować zasady planowania zamówień wynikające z odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 8. 1. 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.

2. W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, mając na względzie przepisy ustawy Prawo budowlane lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.

§ 9. 1. Wartość szacunkową zamówienia na usługi lub dostawy należy ustalić zgodnie z przepisami art. 32 i 35 ustawy.

2. Wartość szacunkową zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, należy ustalić zgodnie z art. 32, 34 i 35 ustawy.

3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 32, 33 i 35 ustawy.

4. 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 niniejszego zapytania nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia oferenta do zawarcia umowy”.

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

6. Czynności określone w ust. 1-5 powinny zostać potwierdzone poprzez sporządzenie odrębnego dokumentu np. notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

## **Rozdział 2**

### **Wytyczne w zakresie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN**

§ 10. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN Regulamin nie ma zastosowania w zakresie przeprowadzania postępowania. Czynnościami poprzedzającymi wybór wykonawcy jest opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z zapisami Regulaminu.

2. 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 o finansach publicznych. Wybór wykonawcy winien zostać udokumentowany z zachowaniem formy pisemnej. Niedopuszczalny jest podział zamówienia tożsamego przedmiotowo (np. w zakresie sprzętu i urządzeń komputerowych) udzielanego w nieodległym czasie, w celu uniknięcia stosowania ustawy i Regulaminu.

3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10 000 PLN, zapytania ofertowe, o których mowa w § 9 ust. 4 mogą zostać wykorzystane do dokonania wyboru wykonawcy bez ponownego przesyłania zapytań ofertowych.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10 000 PLN, a nie przekracza kwoty 60 000 PLN**

§ 11. 1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić w trybie:

- 1) zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej trzech wykonawców;
- 2) negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w § 21.

2. Podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe.

3. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna się z chwilą jego przesłania do co najmniej trzech wykonawców lub z chwilą jego opublikowania. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji wykonawcy.

4. Zapytanie ofertowe 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, termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

5. Zapytanie ofertowe można skierować do wykonawców w jednej z następujących form:

- 1) w postaci papierowej;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) faksem;
- 4) elektronicznie – przez zamieszczenie treści zapytania na stronie internetowej zamawiającego.

6. Rozpatrzeniu podlegają również oferty złożone w trybie zapytania ofertowego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, przez wykonawców, którzy nie zostali zaproszeni do ich złożenia.

7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji, jako formy kolejnego etapu postępowania, z wykonawcami, którzy złożyli oferty lub z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do kierownika komórki organizacyjnej i winna zostać zaakceptowana w sporządzonym protokole, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

8. 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.

9. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, zgodnie z rozdziałem 7.

10. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna zostać podana w zapytaniu ofertowym.

## Rozdział 4

### Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 12. 1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w trybie:

- 1) przetargu, 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) negocjacji z jednym wykonawcą.

2. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg.

3. Postępowania w zależności od trybu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zostają wszczęte:

- 1) w trybie przetargu, z chwilą opublikowania OIWZ na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4. Sposób złożenia oferty zostanie określony w OIWZ.

5. Po złożeniu ofert dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania 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 określonych w § 12 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.

3. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) wzór umowy /istotne postanowienia umowy/ ogólne warunki umowy zaakceptowane 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 finansowanych ze środków 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;
- 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),
- h) 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.

§ 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 zaistniały okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

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 zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) warunki udziału w przetargu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w przetargu – 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 do Dyrektora Wydziału 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.

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. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, nierozpatrywania danej oferty, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

5. Zgodnie z art. 24aa ust. 1 ustawy Zamawiający najpierw może dokonać oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, możliwość taką należy przewidzieć w OIWZ.

§ 17. 1. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień w którym upływa termin składania ofert jest dniem otwarcia.

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

§ 18. 1. Komisja wnioskuje do Dyrektora Wydziału o zatwierdzenie poszczególnych czynności w toku postępowania.

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

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

4. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania, o unieważnieniu postępowania lub o zamknięciu postępowania bez wybrania oferty, zamieszczając jednocześnie informację na stronie internetowej zamawiającego.

§ 19. 1. Etapy przeprowadzonej procedury 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 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 5**

### **Awarie**

§ 20. 1. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia. Zamówienie polegające na usunięciu awarii należy odróżnić od zamówienia, którego udzielenie wymaga pilności i może zostać udzielone zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie.

2. Nie jest awarią, typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia. Nie jest również awarią usuwanie skutków zdarzenia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zachodzi konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu ich usunięcia.

3. Po dokonaniu niezbędnych działań, o których mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny sporządza notatkę ze zdarzenia, w której opisuje sytuację wymagającą natychmiastowego działania, wraz z określeniem wartości szacunkowej usunięcia awarii. Sporządzona notatka ze zdarzenia winna zostać zatwierdzona przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Z usunięcia awarii pracownik merytoryczny sporządza protokół, stanowiący odbiór wykonanych prac. Powyższy protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego, wykonawcę oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej. Tak sporządzony protokół z awarii będzie potwierdzeniem usunięcia awarii.

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.

## **Rozdział 6**

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

§ 21. 1. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy jego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i 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 nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

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 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 i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje tj. zamawiającego i wykonawcę.

## **Rozdział 7**

### **Udzielenie i realizacja zamówienia**

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

- 1) przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10 000 PLN, z wyłączeniem przypadków określonych w ust. 2 i 3;
- 2) wartość szacunkowa dostaw przekracza kwotę 20 000 PLN.

2. Do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 PLN wystarczy pisemne potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji przez wykonawcę, jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych.

3. 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.

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

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

## **Rozdział 8**

### **Odpowiedzialność**

§ 23. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 PLN;
- 2) prawidłowe przygotowanie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 3) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000 PLN, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

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

## **Rozdział 9**

### **Kontrola udzielania zamówień**

§ 24. 1. Sprawowanie kontroli udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 PLN, w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do zadań Wydziału.

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

- 1) opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w tym również w odniesieniu do Planu;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) zawarcia umowy.

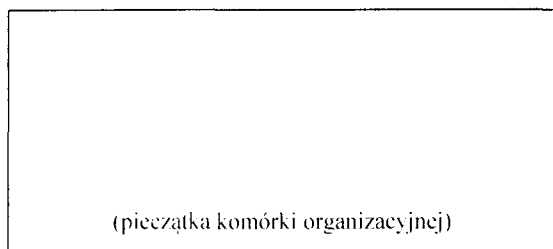
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

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

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.



**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 nie ujęte w Planie (należy zastosować procedurę zgodną z § 7 ust. 3 Regulaminu)\* -  
uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu stanowi załącznik do protokołu.

3. Wartość szacunkowa (netto): .....PLN, co stanowi .....euro  
Ustalenia wartości szacunkowej dokonano zgodnie z przepisami art. ....na  
podstawie.....  
.....  
(data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej  
zamówienia)

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

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

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

6. Zapytanie przesłano do następujących wykonawców:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

7. Odpowiedź otrzymano od następujących wykonawców:

- 1) .....

cena oferty brutto: ..... PLN.

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

inne .....

2) .....

cena oferty brutto: ..... PLN.

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

inne .....

3) .....

cena oferty brutto: ..... PLN.

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

inne .....

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

9. Proponowany wykonawca:

.....

z siedzibą w: .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

planowany termin wykonania usług, dostaw/ robót budowlanych\*:

.....

cena oferty brutto: ..... PLN.

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

**Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody\* na udzielenie zamówienia.**

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

Załączniki:

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

\* niepotrzebne skreślić

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

.....  
znak sprawy

(nadany przez Wydział Zamówień Publicznych po złożeniu wniosku)

(nieczatka komórki organizacyjnej)

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

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wnioski):

I. 1. Przedmiot zamówienia:

Dostawy <sup>1)</sup>

Usługi <sup>1)</sup>

Roboty budowlane <sup>1)</sup>

Proponowany tytuł postępowania:

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

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

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 3% wartości zamówienia podstawowego)

5. Proponowany tryb postępowania

przetarg <sup>1)</sup>

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

	<p>Wykonawca (ze wskazaniem pełnych danych), z którym będą prowadzone negocjacje</p> <p>.....</p> <p><u>Uzasadnienie</u> konieczności zastosowania innego trybu niż przetarg stanowi załącznik do wniosku</p> <p>.....</p>
2.	<p>1. Wypełnić w przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług</p> <p>Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi: ..... PLN tj. .... euro<sup>3)</sup></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. .... euro<sup>3)</sup></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 tj. .... euro<sup>3)</sup></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. .... euro<sup>3)</sup> i obejmuje zamówienia polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych o wartości szacunkowej (netto).....PLN, tj..... euro<sup>3)</sup></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>
3.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej<sup>1)</sup>:</p> <p>Tak<sup>4)</sup> - udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi .... %, (o ile jest znany) nie</p> <p>.....</p> <p><small>(jeśli tak, należy podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takiej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</small></p>
4.	<p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej<sup>1), 2)</sup>:</p> <p><input type="checkbox"/> 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></p>

	<input type="checkbox"/> nie - szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku <sup>5)</sup> ..... roku ..... <p style="text-align: center;"><i>(podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)</i></p>
5.	Osoba/ycy proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia: ..... ..... <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</i></p>
6.	Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku jest: <input type="checkbox"/> szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami Regulaminu <input type="checkbox"/> dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót); <input type="checkbox"/> specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych; <input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski; <input type="checkbox"/> program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj); <input type="checkbox"/> ustalenie wartości szacunkowej ustalonej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj); <input type="checkbox"/> prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót; <input type="checkbox"/> oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane oraz, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia (w przypadku braku prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych); <input type="checkbox"/> oświadczenie, że dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, wraz z kosztorysem inwestorskim i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót załączona do wniosku w formie papierowej jest kompletna i zgodna z formą elektroniczną załączoną do wniosku oraz z dokumentacją projektową, stanowiącą podstawę do wykonania robót budowlanych; <input type="checkbox"/> uzasadnienie zastosowania innego trybu niż przetarg; <input type="checkbox"/> w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie z wykazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie przewidział w dacie sporządzenia Planu; <input type="checkbox"/> wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego; <input type="checkbox"/> kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania, w wersji papierowej lub elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu Wydziału; <input type="checkbox"/> logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze) rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, w wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu Wydziału.



7.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): ..... PLN w tym<sup>2)</sup>:</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>.....-.....-..... roku .....  <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej-wnioskującej)</i></p>
8.	<p><input type="checkbox"/> nie uwzględniono w Planie</p> <p><input type="checkbox"/> uwzględniono w Planie  wartość zamówienia przekracza kwotę 60 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro</p> <p>.....  <i>(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)</i></p> <p>Uwagi:  .....  .....  .....</p> <p>.....-.....-..... roku .....  <i>(podpis z pieczętką imienną Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)</i></p>

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

**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO  
WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA KWOTĘ 60 000 PLN, A NIE PRZEKRACZA  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**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 z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.

2. Z postępowania 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 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 członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

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, 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 zapytaniami wykonawców;
- 5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;

- 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,
  - d) zamknięcia postępowania 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. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
- 5) niezwłocznie powiadomić sekretarza komisji o przyczynach nieobecności na posiedzeniu komisji.

§ 5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) otwarcie ofert;

- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 6) informowanie Dyrektora Wydziału o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania;
- 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;
- 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.

§ 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) odbieranie od wszystkich członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - wobec sekretarza komisji, czynności odebrania oświadczenia dokonuje przewodniczący;
- 3) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
- 4) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
- 6) przygotowanie i publikacja OIWZ;
- 7) udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w § 4 ust. 5 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 do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu

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

Lp	Komórka organizacyjna UMiŁ	Znak sprawy	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość netto udzielonego zamówienia (*kolor oznacza: żółty >60 tys PLN; pomarańczowy >30 tys EUR)	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
----	----------------------------	-------------	-------------------------------------	-------------------	--	---------------------------------------	-----------	-------------	--	---------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------	---	-------