

ZARZĄDZENIE Nr 11 /2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 19 maja 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 4 zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzania regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich oraz na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: Dyrektor ZLM, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Wydziałów/RON-ów wnioskujących, wszyscy pracownicy ZLM, którzy wydatkują środki publiczne.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Artur Nogala

Załącznik
do zarządzenia Nr 11 /2016
Dyrektora ZLM
z dnia 19 maja 2016

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1.1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor ZLM;
- 2) Zastępcy Dyrektora, którzy stoją na czele wydziałów wnioskujących;
- 3) kierownicy wydziałów wnioskujących;
- 4) Kierownik i pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych;
- 5) wszyscy pracownicy Zarządu Lokali Miejskich, którzy wydatkują środki publiczne.

5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi).

6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM) - jest to wyodrębniona jednostka budżetowa;
- 2) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej ZLM, na czele którego stoi kierownik wydziału;
- 3) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie kierownika wydziału;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć zespół pracowników prowadzących postępowanie zmierzające do udzielenia zamówienia;
- 5) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.

Rozdział 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2.1. Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi oraz na podstawie programu funkcjonalno – użytkowego.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3

Przygotowanie wniosku

§ 3.1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Każda wydatkowana kwota winna być uprzednio poparta wnioskiem.

2. Do złożenia wniosku upoważnione są następujące osoby:

- 1) Kierownik Wydziału Remontów;
- 2) Kierownik Wydziału Administrowania Nieruchomościami;
- 3) Kierownik Wydziału Informatyki;

- 4) Kierownik Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi;
- 5) Kierownik Wydziału Administracji;
- 6) Kierownik Wydziału Zasobów Ludzkich;
- 7) Kierownik Wydziału Przychodów Czyszczeniowych i Rozliczeń.

3. Pozostałe wydziały chcąc realizować zamówienie zobowiązane są składać zapotrzebowanie do kierowników wydziałów upoważnionych do składania wniosków, które to wydziały zbierają zapotrzebowanie zbiorowo i wystawiają wniosek.

4. Wnioskodawca powinien:

- 1) opisać prawidłowo przedmiot zamówienia w sposób, który zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
- 2) w przypadku zamówień na dostawy i usługi należy opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia, nazwa zadania;
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 3) istotne postanowienia umowy;
- 4) szczególne wymagania od Wykonawców;
- 5) paragraf części planu finansowego, w którym został zaplanowany, nr zadania;
- 6) paragraf części planu finansowego, w którym należy ująć, jeżeli nie został zaplanowany;
- 7) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
- 8) termin wykonania zamówienia;
- 9) okres gwarancji, rękojmi;
- 10) osobę nadzorującą realizację zamówienia;
- 11) proponowanego Wykonawcę (dotyczy postępowań, o których mowa w Rozdziale 5 i 8);
- 12) Inne przydatne np. awaria itp.

6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora wydziału wnioskującego.

7. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów i zatwierdzeniu przez osoby wskazane w ust. 6, kierownik wydziału wnioskującego przekazuje wniosek do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych. Do wniosku załącza wszystkie dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy, zestawienia adresowe nieruchomości, harmonogramy, projekty, kosztorysy inwestorskie, przedmiary, STWIOR w formie elektronicznej i papierowej.

Rozdział 4

Wszczęcie procedury

§ 4.1. Wydział Zamówień Publicznych nadaje numer na wniosku i wprowadza wniosek do rejestru zamówień.

2. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje ogłoszenie, projekt umowy, formularze cenowe, ofertowe i inne dokumenty, następnie przedkłada ogłoszenie wraz z załącznikami do zatwierdzenia Dyrektorowi ZLM lub upoważnionej przez niego osobie.

3. Wydział Zamówień Publicznych publikuje ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego, zaprasza Wykonawców do składania ofert lub do negocjacji w zależności od zastosowanej procedury.

Rozdział 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 2 500 euro

§ 5.1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia są negocjacje prowadzone z jednym Wykonawcą.

2. Dla udzielenia zamówienia nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest faktura lub rachunek.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi projektowe zamówienia udziela się w formie pisemnej sporządzając umowę. Umowę przygotowuje Wydział Zamówień Publicznych.

5. Za realizację przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest wydział wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego lub osoby wskazane we wniosku.

6. Dla zamówień o wartości do 2 500 euro można stosować procedury przewidziane w Rozdziale 6 i 7.

7. Dla zamówień o wartości do 2 500 euro w przypadku zastosowania procedury, o której mowa w Rozdziale 6 i 7, Wykonawcy mogą składać oferty również telefonicznie.

8. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Protokół zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 2 500 euro do 10 000 euro

§ 6.1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są:

- 1) **konkurs ofert**, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy;
- 2) **zapytanie ofertowe**, które winno być przesłane do co najmniej **trzech** Wykonawców realizujących roboty budowlane, usługi lub dostawy, będące przedmiotem zamówienia.

2. Wszczęcie postępowania w trybie **konkursu ofert** następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu przez Wydział Zamówień Publicznych na stronie internetowej Zamawiającego:

- 1) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy **niż 4 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

- 3) ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia, nazwa zadania,
 - b) dane teleadresowe Zamawiającego,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) podział zamówienia na części,
 - f) warunki, które musi spełnić Wykonawca,
 - g) dokumenty wymagane,
 - h) miejsce i termin składania ofert,
 - i) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - j) informacje dotyczące osoby udzielającej wyjaśnień pod względem merytorycznym i proceduralnym;
- 4) kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- 5) do ogłoszenia należy załączyć formularz ofertowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) Wykonawca składa tylko jedną ofertę w formie papierowej lub elektronicznej w zależności od sposobu, jaki został określony w ogłoszeniu. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania;
- 7) na każdym etapie postępowania, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Zamawiający odrzuca oferty Wykonawców, którzy nie złożyli kompletnych ofert lub tych, którzy nie udzielili wyjaśnień lub nie uzupełnili dokumentów;
- 8) komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu;
- 9) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę planowaną, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 10) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 11) protokół zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba;
- 12) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Czynność wyboru Wykonawcy w procedurze **zapytania ofertowego** na realizację robót budowlanych, usług, dostaw, będących przedmiotem zamówienia przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych w jednej z następujących form:

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej **trzech** potencjalnych Wykonawców;
- 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, na podstawie informacji handlowych (katalogi itp.);
- 3) zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, można przekazać w jednej z następujących form:

- a) telefonicznie,
 - b) w wersji papierowej,
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - d) drogą faksową;
- 4) Wykonawca składa ofertę w formie papierowej w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej, tj. e-mail, faks;
 - 5) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do minimum dwóch Wykonawców;
 - 6) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - c) wymaganą gwarancję,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) termin i sposób złożenia oferty;
 - 7) kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
 - 8) z prowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 9) protokół zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

4. Dla procedur opisanych w ust. 1 dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Negocjowane mogą być warunki udzielanego zamówienia w szczególności: cena, termin wykonania, gwarancja, rękojmia, terminy płatności.

Rozdział 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 euro do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 7.1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są:

- 1) **konkurs ofert**, opisany szczegółowo w § 6 ust. 2, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy;
- 2) **zapytanie ofertowe**, które winno być przesłane do co najmniej **czterech** Wykonawców realizujących roboty budowlane, usługi lub dostawy, będące przedmiotem zamówienia.

2. Czynność wyboru Wykonawcy w procedurze **zapytania ofertowego** na realizację robót budowlanych, usług, dostaw, będących przedmiotem zamówienia przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych w jednej z następujących form:

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej **czterech** potencjalnych Wykonawców;
- 2) poprzez zebranie co najmniej czterech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, na podstawie informacji handlowych (katalogi itp.);
- 3) zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, można przekazać w jednej następujących form:
 - a) w wersji papierowej,

- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- c) drogą faksową;
- 4) Wykonawca składa ofertę w formie papierowej w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej, tj. e-mail, faks;
- 5) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do minimum dwóch Wykonawców;
- 6) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - c) wymaganą gwarancję,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) termin i sposób złożenia oferty;
- 7) kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- 8) z prowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 9) Protokół zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

3. Dla procedur opisanych w ust. 1 dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Negocjowane mogą być warunki udzielanego zamówienia w szczególności: cena, termin wykonania, gwarancja, rękojmia, terminy płatności.

Rozdział 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego udzielanego po negocjacjach z jednym Wykonawcą o wartości do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 8.1. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - b) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów;

- 3) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub konkursu ofert i ogłoszone było na stronie internetowej Zamawiającego;
- 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, jeżeli prace ujęte były w zamówieniu podstawowym a zamówienie zostało przerwane z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, których wcześniej nie można było przewidzieć;
- 5) w przypadku katastrofy budowlanej lub awarii, tj. zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, jeżeli wiązałoby się to z natychmiastową reakcją Zamawiającego w sytuacjach awaryjnych wymagających natychmiastowej reakcji – w takim przypadku kierownik wydziału wnioskującego wskazuje wyraźnie we wniosku o udzielenie zamówienia, że jest to awaria oraz wskazuje Wykonawcę; w przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia, dokumentacja z postępowania może być sporządzona po usunięciu awarii;
- 6) w przypadku szkoleń pracowników;
 2. Procedura udzielenia zamówienia, o którym mowa w Rozdziale 8, rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 3. Zaproszenie do negocjacji przekazuje się Wykonawcy w formie papierowej, ustnej, telefonicznej, faksem lub drogą elektroniczną.
 4. Negocjowane mogą być warunki udzielanego zamówienia w szczególności: cena, termin wykonania, gwarancja, rękojmia, terminy płatności.
 5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 6. Protokół zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 9

Udzielenie zamówienia

§ 9.1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień. Umowę podpisuje Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

3. Jeden egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego winien być podpisany przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych oraz osobę sporządzającą umowę.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

5. Wydział Zamówień Publicznych przekazuje kopię zawartej umowy do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

Rozdział 10

Zasady dokumentacji

§ 10.1. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje Wydział Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień w formie elektronicznej.

Rozdział 11

Komisja przetargowa

§ 11.1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego tj. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, sekretarza komisji tj. pracownika Wydziału Zamówień Publicznych oraz członka komisji tj. pracownika Wydziału Zamówień Publicznych lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.

2. Komisja zaczyna pracę wraz z upływem terminu składania ofert, a kończy pracę wraz z zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania.

3. Członek komisji nie może pozostawać z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

4. Przy prowadzeniu postępowań, o których mowa w Rozdziale 5, komisja nie jest wymagana.

Rozdział 12

Planowanie zamówień publicznych

§ 12.1. Na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników wydziałów wnioskujących, sporządza się plan zamówień publicznych. Wartości określone w planie zamówień publicznych są podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.

2. Zbiorczy plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektora ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 13

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 13. 1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZLM może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora ZLM lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

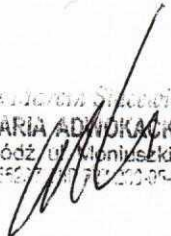
Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 14.1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi ZLM.

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

3. Dopuszcza się zmianę wzorów, stanowiących załączniki do Regulaminu.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.


Aleksandra Maria Słobodziec
KANCELARIA ADWOKACKA
90-101 Łódź, ul. Klonińska 11
REG. SĄDOWY 14 173 K/14.00.00.73


KIEROWNIK
Wydziału Zamówień Publicznych
Jarosław Gąsiorek

Załącznik Nr 1
do regulaminu ZP poniżej 30 000 euro

Nr księgowy.....

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK nr

(nr nadaje Wydział Zamówień Publicznych)

o udzielenie zamówienia – własność nieruchomości

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

☐
☐
☐

nazwa zadania:
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku, kiedy opis przedmiotu zamówienia wymagałby znacznej części, w takim przypadku opis przedmiotu w załączniku):

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

3. Istotne postanowienia Umowy (w załączniku):

.....

4. Szczegółowe wymagania od Wykonawców (uprawnienia, certyfikaty, kwalifikacje, itp.):

.....
.....

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

..... (uzupełnia księgowy lub
osoba upoważniona)

Paragraf

Zadanie nr.....

6. Przedmiot zamówienia nie został zaplanowany. Należy go ująć w następującej części planu finansowego

..... (uzupełnia księgowy lub
osoba upoważniona)

Paragraf

7. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu inwestorskiego, analizy cen rynkowych, inne) sporządzonego przez
 Wynosi (netto) PLN/ EURO
8. Inne wymagania Zamawiającego:
 termin wykonania zamówienia
 okres gwarancji
 osoba nadzorująca realizację zamówienia
 proponowany Wykonawca
 inne

Obowiązkowe załączniki:

1. Kalkulacja ustalenia wartości,
2. Istotne dla stron postanowienia umowy lub projekt umowy

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ

(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

ZATWIERDZAM

(Z-ca Dyrektora wydziału wnioskującego)

Załącznik Nr 2
do regulaminu poniżej kwoty 30 000 euro

Zarząd Lokali Miejskich Ogłasza Konkurs ofert poza ustawą Prawo zamówień publicznych na:

Nr spr. /2016 Nazwa zadania

Dane Teleadresowe zamawiającego:

Zarząd Lokali Miejskich

al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź

Internet: www.zlm.lodz.pl e-mail: zlm@zlm.lodz.pl

tel. faks

godziny urzędowania **poniedziałki, środy, czwartki, piątki 7:00-15:00, wtorek 9:00-17:00**

adres do korespondencji: pl. Barlickiego 11, 90-615 Łódź

Termin wykonania zamówienia: do

Przedmiot zamówienia

Podział zamówienia na części: Zamawiający **nie dopuszcza /dopuszcza** składania ofert częściowych.

Warunki które musi spełnić wykonawca:

1.
2.
3.

Dokumenty wymagane:

1.
2.
3.

Ofertę należy składać przy ul. pl. **Barlickiego 11 w Łodzi**, w sekretariacie pok. Nr 14 w zapieczętowanej kopercie z opisem: **Dane oferenta, nr spr...../2016.....czego dotyczy** lub elektronicznie na adres e-mail w terminie do dnia **do godz. ... :** decyduje data i godzina jej doręczenia do ZLM, oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kryteria oceny ofert:

1.
2.

Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od terminu składania ofert lub do chwili zamknięcia konkursu bez dokonania wyboru.

Wygrywający jest zobowiązany do zawarcia umowy w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia o wygraniu konkursu.

Organizator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyn.

Wszelkie informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać: **w Łodzi ul.**

..... **u** **tel.**

Informacji proceduralnych dotyczących konkursu udziela

Telefon: e-mail: zamowienia.@zlm.lodz.pl

Podpis Dyrektora ZLM lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3
do regulaminu poniżej 30 000 euro

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Łódź, dnia r.

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY

Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro do wniosku nr na

.....
(krótki opis zamówienia)
Wartość zamówienia (netto) zł

1. Rozeznanie rynku (opis metody)

a) konkurs ofert:

- o ogłoszenie na stronie internetowej Zarządu Lokali Miejskich,

b) zaproszenie do negocjacji z jednym wykonawcą skierowano: pisemnie, ustnie, faks , mail, telefonicznie (wł. podkreślić) do:

lp	Nazwa wykonawcy	adres
1		

c) zapytanie ofertowe skierowano: pisemnie, ustnie, faks , mail, telefonicznie, zebranie ze stron internetowych (wł. podkreślić) do:

lp	Nazwa wykonawcy	adres
1		
2		
3		
4		

c) odpowiedź otrzymano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Istotne elementy oferty	uwagi
1		Cena brutto	
2		Cena brutto	
3		Cena brutto	
4		Cena brutto	
5		Cena brutto	

2. Wybór oferty

a) Zamówienia udzielono na podstawie regulaminu wew. zgodnie z § ust. pkt. ...

b) Wyboru oferty dokonała komisja/ osoba (w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą)

.....

c) wybrano ofertę :

.....

d) uzasadnienie wyboru :

.....

KOMISJA W SKŁADZIE

.....

.....

.....

Osoba sporządzająca protokół:

.....

ZATWIERDZAM

(Dyrektor ZLM lub osoba upoważniona)