

**ZARZĄDZENIE Nr 28 /2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 22 sierpnia 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień dla nieruchomości  
Prywatnych i Współwłasnych zarządzanych przez Zarząd 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.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin udzielania zamówień dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych zarządzanych przez Zarząd Lokali Miejskich.

§ 2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: Dyrektor ZLM, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy RON-ów, wszyscy pracownicy ZLM, którzy zlecają dostawy, usługi, roboty budowlane dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 28 /2016  
Dyrektora ZLM  
z dnia 22 sierpnia 2016

## **Regulamin udzielania zamówień dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych.**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

§ 1.1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy wyborze Wykonawców należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków finansowych 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 finansowe dla nieruchomości Prywatnych, Współwłasnych.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć właścicieli lub współwłaścicieli nieruchomości Prywatnych, Współwłasnych reprezentowanych przez Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 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 w nieruchomości Prywatnej lub Współwłasnej, realizowaną na zlecenie kierownika wydziału;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć zespół pracowników prowadzących postępowanie zmierzające do wyboru wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlanej;
- 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 dla danej nieruchomości, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy na wydatek znajdują się odpowiednie środki finansowe na odrębnym koncie nieruchomości.

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.

### **Rozdział 3** **Przygotowanie wniosku**

§ 3.1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do złożenia wniosku upoważnieni są kierownicy poszczególnych wydziałów w ramach swoich kompetencji.

3. Pozostali pracownicy chcąc realizować zamówienie zobowiązani 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) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
- 6) termin wykonania zamówienia;

- 7) okres gwarancji, rękojmi;
- 8) osobę nadzorującą realizację zamówienia;
- 9) proponowanego Wykonawcę (dotyczy postępowań, o których mowa w Rozdziale 5 i 8);
- 10) inne przydatne np. awaria itp.

6. Po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną posiadania niezbędnych środków finansowych na pokrycie wydatku, 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 wyboru wykonawcy 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 nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych.

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.

4. Wydział Zamówień Publicznych odstępuje od czynności opisanych w – ust. 2 i ust.3 w następujących przypadkach:

- 1) przeprowadzono postępowanie przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i wybrano najkorzystniejszą ofertę na tożsamy przedmiot zamówienia;
- 2) przeprowadzono postępowanie przy zastosowaniu przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich i wybrano najkorzystniejszą ofertę na tożsamy przedmiot zamówienia;
- 3) kiedy przedmiot zamówienia na złożonym wniosku o wybór wykonawcy jest tożsamy z przedmiotem zamówienia na wniosku złożonym dotyczącym nieruchomości gminnych, a wnioski zostały złożone w zbliżonym terminie;

5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, wybiera się wykonawcę usług, dostaw lub robót budowlanych wyłonionego w uprzednio przeprowadzonym postępowaniu publicznym. Istotne elementy oferty pozostają bez zmian.

6. Jeżeli wystąpi konieczność realizacji zamówienia wykraczającego poza zakres obowiązków zwykłego zarządu, w przypadku braku środków na indywidualnym koncie nieruchomości, zamówienie może być realizowane ze środków publicznych za zgodą Głównego Księgowego.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 2 500 euro**

§ 5.1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia są negocjacje prowadzone

z jednym Wykonawcą, którego wskazuje przedstawiciel wydziału wnioskującego o udzielenie zamówienia

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 w uzgodnieniu z wydziałem wnioskującym.

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 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; wskazanych przez Komisję składającą się z przedstawiciela wydziału składającego wniosek o udzielenie zamówienia, właścicieli, ( jeżeli chcą uczestniczyć) oraz przedstawiciela wydziału zamówień publicznych.
- 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, którego wartość przekracza 10 000 euro

§ 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 udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą**

§ 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 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;
- 4) właściciel lub współwłaściciele nieruchomości wskażą Wykonawcę usług, dostaw lub robót budowlanych.

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: pracownika Wydziału Zamówień Publicznych (DZP), pracownika Wydziału Nieruchomości Skarbu Państwa, Prywatnych i Współwłasnych (EPW) oraz pracownika właściwego Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia (TRM/TON/EAN). W skład komisji mogą wchodzić również właściciele lub współwłaściciele nieruchomości, których dotyczy postępowanie.

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, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

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

## **Rozdział 12**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

§ 12. 1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZLM może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyboru wykonawcy 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. Od stosowania przepisów niniejszego regulaminu odstępuje się również w sytuacji, gdy właściciel, lub współwłaściciele nieruchomości Prywatnych lub Współwłasnych wskażą inny sposób postępowania przy udzielaniu zamówienia niż określony w niniejszym regulaminie. Właściciel lub współwłaściciele nieruchomości mogą wskazać bezpośredniego Wykonawcę lub Wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13.1. 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.

## Załącznik Nr 1 do regulaminu

Nr księgowy.....

.....

(miejsowość, 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 i posiada środki finansowe na koncie nieruchomości na realizację zamówienia w kwocie

.....

(uzupełnia księgowy lub osoba upoważniona)

## 6. Przedmiot zamówienia nie został zaplanowany. Na koncie nieruchomości znajdują się środki finansowe na realizację zamówienia w kwocie

.....

(uzupełnia księgowy lub osoba upoważniona)

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

**Zarząd Lokali Miejskich działając w imieniu właścicieli nieruchomości  
Prywatnej/Współwłasnej ogłasza Konkurs ofert na:**

Nr spr. ..../2016 Nazwa zadania

.....

Dane Teleadresowe:

**Zarząd Lokali Miejskich****al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź**Internet: [www.zlm.lodz.pl](http://www.zlm.lodz.pl) e-mail: [zlm@zlm.lodz.pl](mailto: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](mailto:zamowienia.@zlm.lodz.pl)

Podpis Dyrektora ZLM lub osoby  
upoważnionej

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY**

Zamówienia w nieruchomości Prywatnej/Współwłasnej, 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		

**d) 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)