

ZARZĄDZENIE Nr 19 /2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 14 kwietnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26.07.2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: Dyrektor ZLM, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy RON-ów, 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

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do zarządzenia Nr 19 /2017
Dyrektora ZLM
z dnia 14 kwietnia 2017

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich zwany dalej „Regulaminem”

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których ZLM jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy.

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt. 8 ustawy;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w ZLM;
- 5) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie kierownika wydziału, RON-u;
- 6) DZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w ZLM;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną przez Dyrektora ZLM. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć zespół, o którym mowa w art. 20a ustawy, powołany przez Dyrektora ZLM. Organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków zespołu określa odrębny regulamin;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 10) wnioskujący - należy przez to rozumieć kierownika wydziału.

§ 3. Regulamin obejmuje:

- 1) planowanie zamówień;
- 2) przygotowanie postępowań;
- 3) prowadzenie postępowań;
- 4) środki ochrony prawnej;

- 5) zamówienia publiczne na usługi społeczne;
- 6) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 7) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 4. 1. Na każdy rok budżetowy zamawiający sporządza Plan finansowy w celu ustalenia planowanych wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego Zamawiającego.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub, jeżeli dotyczy, po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

4. Po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską w Łodzi, Wydział Zamówień Publicznych może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa bądź przekracza wartości określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

5. Wydział Zamówień Publicznych po otrzymaniu od poszczególnych wydziałów informacji o planowanych zamówieniach, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Łodzi, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

6. Plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor ZLM.

Rozdział 3

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 5. 1. Do złożenia wniosku upoważnieni są Kierownicy Wydziałów w ramach swoich kompetencji.

2. Wnioskujący przekazuje uzupełniony Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury, do zaopiniowania przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

3. Wnioskujący przekazuje zaopiniowany przez Głównego Księgowego wniosek do zatwierdzenia przez właściwego organizacyjnie Zastępcę Dyrektora.

4. Do wniosku należy dołączyć w charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;

- 2) określenie przewidywanych ilości przedmiotu zamówienia;
- 3) wykaz nieruchomości – jeżeli dotyczy;
- 4) szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia – jeżeli dotyczy;
- 5) wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy – jeżeli dotyczy;
- 6) wymagania serwisowe i gwarancyjne;
- 7) miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia;
- 8) procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia;
- 9) istotne postanowienia umowy, obowiązki wykonawcy i zamawiającego, sposób realizacji umowy;
- 10) szczegółowe wymagania dotyczące warunków jakie winien spełnić wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 11) szacunkową wartość zamówienia;
- 12) osobę nadzorującą wykonanie zamówienia;
- 13) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia – jeżeli dotyczy;
- 14) paragraf części planu finansowego, w którym został zaplanowany wydatek;
- 15) nr zadania;
- 16) paragraf części planu finansowego, w którym należy ująć wydatek, jeżeli nie został on zaplanowany.

5. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, który nie odpowiada warunkom określonym powyżej zwracany jest do uzupełnienia do wnioskującego.

6. Wnioskujący odpowiada za planowanie, przygotowanie i sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

7. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze zamówień publicznych nadając postępowaniu indywidualny numer.

§ 6. 1. Wnioskujący opisuje 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.

2. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z zapisami ustawy.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

4. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności, wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada wnioskujący.

§ 7. 1. Wartość zamówienia ustala Wnioskujący. Szacowanie wartości zamówienia następuje zgodnie z zapisami ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w § 6 ust.1 określa wartość zamówienia (wartość netto) w walucie polskiej oraz w walucie EURO oraz wartość jaką zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (wartość brutto) w walucie polskiej.

4. Zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

2. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.

Rozdział 4 **Prowadzenie postępowania**

§ 9.1. Wydział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty złożenia kompletnego i wolnego od wad wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

2. Na podstawie wniosku, Wydział Zamówień Publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Wydział Zamówień publicznych sporządza dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły itd.).

4. Wydział Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenia zgodnie z ustawą, w szczególności na własnej stronie internetowej oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Wydział może dodatkowo zamieścić ogłoszenie w inny sposób niż określony powyżej, w szczególności w prasie o zasięgu ogólnopolskim.

5. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa, powoływana decyzją Dyrektora ZLM, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 1 000 000 euro ponadto dwóch członków zespołu wskazanych przez Dyrektora ZLM.

6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej i zespołu określa odrębny regulamin Komisji przetargowej i zespołu.

§ 10. 1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu.

1. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 11. 1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZLM czynności wykonanych przez komisję, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje zgodne z art. 92 ust. 1 ustawy, art. 92 ust. 1a ustawy i udostępnia je na stronie internetowej.

2. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, natomiast wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26.07.2016 r.

w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).

§ 12. 1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Dyrektorowi ZLM lub osobie upoważnionej do podpisu.

2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Dyrektor ZLM lub osoba upoważniona.

3. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez radcę prawnego lub adwokata oraz Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.

5. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji.

6. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

Rozdział 5 **Środki ochrony prawnej**

§ 13. 1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga.

2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

3. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, w przypadku gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Dyrektor ZLM. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje Radca Prawny lub Adwokat na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział 6 **Zamówienia publiczne na usługi społeczne**

§ 14. 1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt. 8 ustawy oraz mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy.

2. Zamówienia na usługi społeczne to usługi zgodne z wykazem usług społecznych i innych szczególnych usług, stanowiącym załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załącznik XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

3. Zamówienie na usługi społeczne prowadzone jest w języku polskim i udzielane w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

4. Zamawiający uprawniony jest zastrzec, że o udzielenie zamówienia na usługi społeczne mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie warunki wskazane w art. 138p Ustawy Pzp.

5. Komunikacja między Zamawiającym, a wykonawcami odbywa się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem, iż ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

6. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest zaopiniowany i zaakceptowany Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu, sporządzony przez Kierownika Wydziału.

7. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu przez Wydział Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli Zamawiający nie ma strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego.

8. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli Zamawiający nie ma strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego.

9. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę zadania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) podział zamówienia na części;
- 6) warunki, które musi spełnić Wykonawca;
- 7) dokumenty wymagane;
- 8) kryteria oceny ofert;
- 9) miejsce i termin składania ofert;
- 10) informacje dotyczące osób udzielających wyjaśnień pod względem merytorycznym i proceduralnym.

10. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

11. Do ogłoszenia należy załączyć formularz ofertowy, projekt umowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia.

12. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.

13. 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.

14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.

15. 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.

16. Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyny, jeżeli przewidzi to w ogłoszeniu o zamówieniu.

17. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

19. Informację o udzieleniu bądź nieudzieleniu zamówienia Wydział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli Zamawiający nie ma strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 7

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15. 1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych prowadzą rejestr udzielanych zamówień publicznych.

2. Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Wydział Zamówień Publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

4. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

Rozdział 8

Nadzór i kontrola

§ 16. 1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Dyrektor ZLM, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów i Kierownicy RON-ów w zakresie swoich kompetencji.

2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Dyrektora ZLM.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.

2. Osoby, o których mowa w § 16 ust. 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w procesie przygotowania postępowania lub/i procesie udzielenia zamówienia publicznego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZP o wartości
przekraczającej kwotę wskazaną
w art. 4 pkt. 8 ustawy

Nr księgowy.....

Obsługa techn. nieruch / Zakup*

.....
(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):

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

Istotne postanowienia Umowy (w załączniku.....):

.....
.....

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

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

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

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

Paragraf

Zadanie nr

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

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

Paragraf

6. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu inwestorskiego, analizy cen rynkowych, inne) sporządzonego przez

Wynosi (netto) PLN/EURO

Wynosi (brutto) PLN

7. 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
(Dyrektor/Z-ca Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZP o wartości
przekraczającej kwotę wskazaną
w art. 4 pkt. 8 ustawy

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY NA USŁUGI SPOŁECZNE

do wniosku nr na

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

1. Rozeznanie rynku (opis metody)

a) konkurs ofert:

- o ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

b) odpowiedź otrzymano od:

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

2. Wybór oferty

- a) Zamówienia udzielono na podstawie regulaminu wew. zgodnie z § ust. pkt. ...
b) Wyboru oferty dokonała komisja
c) wybrano ofertę :

.....

d) uzasadnienie wyboru :

.....

KOMISJA W SKŁADZIE:

ZATWIERDZAM

(Dyrektor ZLM lub osoba upoważniona)

.....

.....

.....

Osoba sporządzająca protokół:

.....