

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 15 października 2019 r.

**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 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzania regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. oraz na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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. Traci moc zarządzenie Dyrektora Nr 11/2016 z dnia 19 maja 2016 r. oraz zarządzenie zmieniające Nr 17/2016 z dnia 29 czerwca 2016 r. 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

  
Artur Nogala

Załącznik  
do zarządzenia Nr 57/2019  
Dyrektora ZLM  
z dnia 15 października 2019

**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. 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, 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 zapewnijający bezstronność i obiektywizm.

§ 4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są 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) 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;
- 2) DZP – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną ZLM - Wydział Zamówień Publicznych lub zespół pracowników realizujący zadania z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 3) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie Wykonawcy dotyczące wykonania danego przedmiotu zamówienia, złożone w formie pisemnej, mailowej lub elektronicznej. Za ofertę uznaje się również wydruki ze stron internetowych lub portali aukcyjnych;
- 4) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie Wnioskodawcy;
- 5) STWIOR – Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót;

- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 7) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć upoważnionego kierownika wydziału lub osobę pracującą na samodzielny stanowisku pracy działającego/działającą w ramach swoich kompetencji. Pozostali pracownicy oraz kierownicy RON-ów chcąc realizować zamówienie zobowiązani są składać zapotrzebowanie do kierowników wydziałów upoważnionych do składania wniosków, którzy to kierownicy zbierają zapotrzebowanie zbiorowo i wystawiają jeden wniosek;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością;
- 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany przez komórkę organizacyjną;
- 10) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną ZLM, na czele której stoi kierownik wydziału;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich.
- 12) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;

## **Rozdział 2**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

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

- 1) wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8;
- 3) pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym ZLM.

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

§ 9. 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.

§ 10. 1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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.

2. 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 Pzp.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi sporządzonego np. w formie kosztorysu inwestorskiego albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie wniosku i wszczęcie procedury**

§ 12. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie pisemnego wniosku – wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Każda wydatkowana kwota winna być uprzednio poparta wnioskiem.

§ 13. Wnioskodawca powinien:

- 1) opisać prawidłowo przedmiot zamówienia w sposób, który zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
- 2) 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.

§ 14. Wniosek, o którym mowa w § 12, zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia, nazwa zadania;
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 3) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- 4) szczególne wymagania od Wykonawców;
- 5) paragraf części planu finansowego, w którym został zaplanowany, numer 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 4 i 7);
- 12) inne przydatne informacje np. awaria itp.

§ 15. Wydatek powinien mieć potwierdzenie w planie rzeczowo-finansowym co potwierdzają na wniosku:

- 1) Główny księgowy lub osoba mająca stosowne upoważnienie;
- 2) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wnioskującej komórki organizacyjnej.

§ 16. Pozytywnie zaopiniowany wniosek, o którym mowa w § 15, Wnioskodawca przekazuje do DZP, załączając do niego wszystkie dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, a w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy, zestawienia adresowe nieruchomości, harmonogramy, projekty, kosztorysy inwestorskie, przedmiary, STWIOR w formie elektronicznej i papierowej.

§ 17. Pracownik DZP:

- 1) nadaje numer na wniosku i wprowadza wniosek do rejestru zamówień;
- 2) opracowuje ogłoszenie, formularze cenowe, ofertowe, projekt umowy i inne dokumenty, a następnie przedkłada ogłoszenie wraz z załącznikami do zatwierdzenia Dyrektorowi ZLM lub upoważnionej przez niego osobie;
- 3) publikuje ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego, zaprasza Wykonawców do składania ofert lub do negocjacji w zależności od zastosowanej procedury.

#### **Rozdział 4**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej w złotych kwoty stanowiącej równowartość 2 500 euro**

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

§ 19. Dla udzielenia zamówienia nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

§ 20. 1. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest faktura lub rachunek.

2. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi projektowe zamówienia udziela się w formie pisemnej sporządzając umowę.

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

§ 22. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych kwoty stanowiącej równowartość 2 500 euro można stosować procedury przewidziane w Rozdziale 5 i 6.

§ 23. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zatwierdzany jest przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

## Rozdział 5

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości stanowiącej równowartość w złotych kwoty od 2 500 euro do 10 000 euro

§ 24. 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.

§ 25. Wszczęcie postępowania w trybie **konkursu ofert** następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu przez DZP 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 ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego;
- 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) termin i sposób złożenia oferty,
  - 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, oraz poprawiać oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie i inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 8) z konkursu ofert Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę zawartą z ZLM, co doprowadziło do odstąpienia, rozwiązania umowy lub zasądzenia od Wykonawcy odszkodowania lub kary umownej;

- 9) Komisja dokonuje oceny wszystkich ofert, a następnie bada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 10) jeżeli Wykonawca, o którym mowa w pkt 9, uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert. Powyższą czynność można powtarzać do momentu udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania;
- 11) w przypadku podlegania wykluczeniu lub niespełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę, o którym mowa w pkt 10, oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona;
- 12) Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu;
- 13) 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;
- 14) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zatwierdzany jest przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.
- 15) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 26. Czynność wyboru Wykonawcy w procedurze **zapytania ofertowego** na realizację robót budowlanych, usług, dostaw, będących przedmiotem zamówienia przeprowadza DZP 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 § 24 pkt 2, można przekazać w jednej z następujących form:
  - a) telefonicznie,
  - b) w wersji papierowej lub faksem,
  - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 4) Wykonawca składa ofertę w terminie i formie określonej przez Zamawiającego;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby 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) Komisja dokonuje oceny wszystkich złożonych ofert, a następnie bada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 9) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zatwierdzany jest przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

§ 27. Dla procedur opisanych w § 24 dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Negocjowane mogą być warunki udzielanego zamówienia w szczególności: cena, termin wykonania, gwarancja, rękojmia, terminy płatności.

## Rozdział 6

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

§ 28. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są:

- 1) **konkurs ofert**, opisany szczegółowo w § 25, 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.

§ 29. Czynność wyboru Wykonawcy w procedurze **zapytania ofertowego** na realizację robót budowlanych, usług, dostaw, będących przedmiotem zamówienia przeprowadza DZP 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 §28 pkt 2, można przekazać w jednej następujących form:
  - a) w wersji papierowej lub faksem,
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 4) Wykonawca składa ofertę w terminie i formie określonej przez Zamawiającego;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby 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) Komisja dokonuje oceny wszystkich złożonych ofert, a następnie bada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 9) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zatwierdzany jest przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

§ 30. Dla procedur opisanych w § 28 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 udzielanego po negocjacjach z jednym Wykonawcą o wartości do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

§ 31. 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 postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie konkursu ofert nie zostały złożone żadne oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) w przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia, dokumentacja z postępowania może być sporządzona po usunięciu awarii;
- 8) w przypadku szkoleń pracowników;
- 9) w przypadku prenumeraty prasy specjalistycznej lub innych publikacji branżowych, które można zakupić wyłącznie poprzez prenumeratę;
- 10) w przypadku zakupu biletów lub migawek na przejazdy komunikacją miejską.

§ 32. Procedura udzielenia zamówienia, o którym mowa w Rozdziale 7, rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;

§ 33. Zaproszenie do negocjacji przekazuje się Wykonawcy w formie papierowej, ustnej, telefonicznej, faksem lub drogą elektroniczną.

§ 34. Negocjowane mogą być warunki udzielanego zamówienia w szczególności: cena, termin wykonania, gwarancja, rękojmia, terminy płatności.

§ 35. Zamawiający może odstąpić od przeprowadzania negocjacji, w przypadku gdy cena wykonania zamówienia wynika z obowiązujących i ogólnodostępnych cenników Wykonawcy.

§ 36. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zatwierdzany jest przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

## **Rozdział 8**

### **Udzielenie zamówienia**

§ 37. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu. Dla udzielenia zamówienia wystarczy zebranie/otrzymanie jednej ważnej oferty.

§ 38. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych kwoty stanowiącej równowartość 2500 euro (§ 19), chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień. Umowę podpisuje Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

§ 39. Jeden egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego winien być podpisany przez osobę sporządzającą umowę, bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej umowę, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

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

§ 41. DZP przekazuje kopię zawartej umowy do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dokumentacji**

§ 42. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje DZP przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 43. DZP prowadzi rejestr zamówień w formie elektronicznej.

## **Rozdział 10**

### **Komisja przetargowa**

§ 44. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego tj. kierownika DZP, sekretarza komisji tj. pracownika DZP oraz członka komisji tj. pracownika DZP lub osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

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

§ 46. Komisja podejmuje decyzje przy udziale minimum połowy jej składu.

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

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

## **Rozdział 11**

### **Planowanie zamówień publicznych**

§ 49. 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.

§ 50. Zbiorczy plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor ZLM lub upoważniona przez niego osoba.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. 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.

§ 52. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 53. Dopuszcza się zmianę wzorów stanowiących załączniki do regulaminu.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu ZP poniżej 30 000 euro

Nr księgowy.....

Obsługa techn. nieruch / Zakup\*

.....  
(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 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
- Wynosi (brutto) ..... PLN
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

*(Dyrektor/Z-ca Dyrektora)*

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do regulaminu poniżej kwoty 30 000 euro

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

Nazwa zadania .....  
Nr spr. DZP.26. ....

Dane teleadresowe Zamawiającego:

**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 8:00-16:00, wtorek 9:00-17:00**

**Przedmiot zamówienia**

.....  
.....

Termin wykonania zamówienia: **do** .....

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

**Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:** .....

**Warunki które musi spełnić wykonawca:**

1. ....
2. ....

**Dokumenty wymagane:**

1. ....
2. ....

Ofertę należy złożyć w Zarządzie Lokali Miejskich, **al. T. Kościuszki 47, w Recepcji Budyńku A**, parter w trwale zamkniętej kopercie z opisem: dane Wykonawcy, nr spr. DZP.26 ..... **(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.

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w Zarządzie Lokali Miejskich, al. T. Kościuszki 47 w Łodzi, w dniu ..... r. o godz. ... : ... w pokoju spotkań z klientami nr 04, Budynek A, parter.

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

Zamawiający 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

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

## 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. Opis metody wyboru Wykonawcy

**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 i adres wykonawcy
1.	

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

lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
2.	
3.	

**c) odpowiedź otrzymano od:**

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

### 2. Wybór oferty

**a) Zamówienia udzielono na postawie 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

ZATWIERDZAM  
(Dyrektor ZLM lub osoba upoważniona)

.....

.....

.....

Osoba sporządzająca protokół:

.....