

ZARZĄDZENIE Nr 27/2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 17 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich:

- 1) Nr 28/2016 z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych zarządzanych przez Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Nr 57/2019 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Marcin Pawlak

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto, zwanych dalej zamówieniami.

§ 2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania;
- 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 wszyscy pracownicy Zarządu Lokali Miejskich, którzy wydatkują środki publiczne.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) DZP – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Zarządu Lokali Miejskich – Wydział Zamówień Publicznych;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich;
- 5) obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie Wykonawcy dotyczące wykonania danego przedmiotu zamówienia, złożone w formie pisemnej lub dokumentowej np.: mailowej. Za ofertę uznaje się również wydruki ze stron internetowych lub portali aukcyjnych;
- 7) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 8) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie Wnioskodawcy;

- 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) STWIOR – Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót;
- 11) umowie – należy przez to rozumieć oświadczenie woli złożone przez Zamawiającego i Wykonawcę określające wzajemne prawa i obowiązki, którego przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług. Umowa ma charakter odpłatny i zawierana jest w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 12) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 14) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć upoważnionego kierownika wydziału albo osobę go zastępującą albo osobę pracującą na samodzielnym 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;
- 15) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością;
- 16) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany przez komórkę organizacyjną;
- 17) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Zarządu Lokali Miejskich, na której czele stoi kierownik wydziału;
- 18) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 19) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich.

Rozdział 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

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

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym ZLM.

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

§ 8. 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.

§ 9. 1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych (np. przez zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców);
- 2) analizy rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu

12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

2. 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.

3. Obowiązek wynikający z ust. 1 i 2 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia wynikający w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze np. zamówienia na dostawy wody, ciepła, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.

§ 10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 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, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Do wydatków, o których mowa w Rozdziale 4 i 8 nie jest konieczne sporządzenie wniosku, o którym mowa powyżej.

§ 13. Wnioskodawca powinien:

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

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

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) nazwę zadania;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego;
- 5) szczególne wymagania od Wykonawców;
- 6) nr pozycji w Planie zamówień publicznych;
- 7) szacunkową wartość zamówienia w złotych ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
- 8) termin realizacji zamówienia;
- 9) okres i warunki gwarancji;
- 10) osobę nadzorującą realizację zamówienia; w przypadku wskazania do nadzoru osoby spoza wydziału wnioskującego, Wnioskodawca jest zobowiązany do uzyskania na wniosku

pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego osoby wskazanej do nadzorowania realizacji zamówienia;

- 11) proponowanego Wykonawcę wraz z uzasadnieniem wyboru (dotyczy w szczególności postępowań, o których mowa w Rozdziale 7);
- 12) informacje dodatkowe (np. kryteria wyboru oferty);
- 13) informację o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych.

§ 15. Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Wnioskodawcy na wniosku potwierdza prawidłowość i kompletność wszystkich załączników.

§ 16. 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.

§ 17. Pozytywnie zaopiniowany wniosek, o którym mowa w § 15 wraca do Wnioskodawcy, który weryfikuje kompletność wniosku oraz przekazuje go do DZP, załączając do niego wszystkie dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, a w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub projekt umowy, zestawienia adresowe nieruchomości, harmonogramy, projekty, kosztorysy inwestorskie, przedmiary, STWIOR w formie elektronicznej (edytowalnej lub wygenerowanej do pdf – należy unikać skanowania dokumentów) na adres mailowy wniosek@zlm.lodz.pl i papierowej. Składając dokumenty w wersji papierowej i elektronicznej Wnioskodawca składa oświadczenie, że dokumenty w wersji elektronicznej są, co do treści zgodne z wersją papierową.

§ 18. Pracownik DZP:

- 1) sprawdza wniosek pod względem zgodności z zapisami § 14 i § 17 Regulaminu – wniosek niekompletny zostanie zwrócony Wnioskodawcy;
- 2) nadaje numer na wniosku i wprowadza wniosek do rejestru zamówień;
- 3) opracowuje ogłoszenie, formularze cenowe, ofertowe i inne dokumenty, a następnie przedkłada ogłoszenie wraz z załącznikami do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionej osobie;
- 4) publikuje ogłoszenie na Platformie Zakupowej, zaprasza Wykonawców do składania ofert lub do negocjacji w zależności od zastosowanej procedury.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 4 000 złotych netto dla dostaw i usług

§ 19. W przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto, w szczególności dotyczących: serwisu i przeglądów samochodów służbowych, przedłużenia licencji oprogramowania, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, nekrologi) oraz innych dostaw i usług, za wyjątkiem usług projektowych:

- 1) komórka organizacyjna dokonuje zakupu z zachowaniem należytej staranności bez prowadzenia procedury wyboru określonej niniejszym Regulaminem;
- 2) potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek wystawiona na Zamawiającego. Fakturę/rachunek należy opisać zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZLM i zarejestrować w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Komórkę organizacyjną wg wzoru w zał. 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych;

- 3) komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do DZP rejestru prowadzonych przez komórkę organizacyjną zamówień publicznych za każdy miesiąc w terminie do 5-go następnego miesiąca;
- 4) nie sporządza się wniosku stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 5) na dokonującym zakupu spoczywa obowiązek sporządzenia notatek, których wzór stanowi załącznik Nr 6a i 6b do Regulaminu.

§ 20. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 4 000 złotych netto można stosować procedury przewidziane w Rozdziale 5 i 6, pod warunkiem przedłożenia do DZP wniosku stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 5

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 10 000 zł netto

§ 21. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest zapytanie ofertowe, które winno być przekazane do co najmniej dwóch Wykonawców, w jednej z następujących form:

- 1) ustnej (telefonicznie);
- 2) pisemnej;
- 3) elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej, Platformy Zakupowej);
- 4) poprzez zebranie ofert ze stron internetowych.

§ 22. Dopuszcza się udzielenie zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na etapie analizy cen rynkowych przy szacowaniu wartości zamówienia, bez konieczności procedowania zapytania ofertowego.

§ 23. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu, który zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba.

§ 24. Dla zamówień o wartości określonych w niniejszym rozdziale można stosować procedurę opisaną w § 29 – konkurs ofert.

§ 25. Dla udzielenia zamówienia nie jest konieczne sporządzenie umowy z wyjątkiem zamówień na roboty budowlane lub usługi projektowe. Protokół z wyboru Wykonawcy stanowi potwierdzenie udzielenia zamówienia.

§ 26. Za realizację przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca lub osoby wskazane we wniosku.

§ 27. Podstawą udokumentowania zakupu jest faktura lub rachunek.

Rozdział 6

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł netto do 129 999,99 zł netto

§ 28. 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.

§ 29. Wszczęcie postępowania w trybie **konkursu ofert** następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu przez DZP na Platformie Zakupowej:

- 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**, przy czym pierwszym dniem terminu jest dzień, w którym ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na Platformie Zakupowej;
- 2) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - a) nr sprawy i nazwę zadania,
 - b) dane teleadresowe Zamawiającego,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) kryteria oceny ofert,
 - f) podział zamówienia na części (jeżeli dotyczy),
 - g) warunki, które musi spełnić Wykonawca (jeżeli dotyczy),
 - h) dokumenty wymagane (jeżeli dotyczy),
 - i) termin i sposób złożenia oferty,
 - j) termin otwarcia ofert;
- 4) do ogłoszenia należy załączyć formularz ofertowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia;
- 5) kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- 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. Oferty złożone po terminie pozostają w postępowaniu bez rozpatrzenia;
- 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 postępowania 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 złożonych 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 albo 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 dokumentach postępowania;
- 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. Zamawiający jest również uprawniony do odstąpienia od konkursu bez podawania przyczyny;

- 14) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu, który zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba;
- 15) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na Platformie Zakupowej.

§ 30. 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 § 28 pkt 2, można przekazać w jednej z następujących form:
 - a) ustnie (telefonicznie), potwierdzeniem zastosowania tego rodzaju zaproszenia jest protokół z postępowania,
 - b) pisemnie,
 - c) elektronicznie (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Platformy Zakupowej);
- 4) w przypadku, o którym mowa w § 28 pkt 2, Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty;
- 5) Wykonawca składa ofertę w terminie i formie określonej przez Zamawiającego;
- 6) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) nr sprawy i nazwę zadania,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - e) termin i sposób złożenia oferty;
- 7) § 29 pkt 5-14 stosuje się odpowiednio.

§ 31. 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. Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji jest protokół z postępowania z adnotacją o przeprowadzonych czynnościach negocjacyjnych albo protokół z negocjacji.

Rozdział 7

Szczególne przypadki i procedura udzielania zamówienia publicznego po negocjacjach z jednym Wykonawcą o wartości poniżej 130 000 zł netto

§ 32. 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 lub zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny

sposób zmienione. Istotną zmianą warunków będzie w szczególności takie ich określenie, które w sposób znaczący poszerza zamówienie o elementy, które pierwotnie nie były w nim przewidziane i w istocie może prowadzić do udzielenia nowego zamówienia;

- 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 konkursu ofert albo zapytania ofertowego;
- 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) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia. Wystąpienie powyższych okoliczności nie należy utożsamiać z wystąpieniem awarii;
- 7) w przypadku szkoleń pracowników;
- 8) w przypadku prenumeraty prasy specjalistycznej lub innych publikacji branżowych, które można zakupić wyłącznie poprzez prenumeratę;
- 9) w przypadku zakupu biletów na przejazdy komunikacją miejską.

§ 33. 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.

§ 34. Zaproszenie do negocjacji przekazuje się Wykonawcy w formie ustnej (telefonicznej), pisemnej, lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Platformy Zakupowej).

§ 35. Potwierdzeniem zastosowania negocjacji w formie ustnej jest notatka z negocjacji podpisana przez osobę ze strony Zamawiającego, która te negocjacje przeprowadziła.

§ 36. W przypadku, gdy negocjacje przeprowadza Wnioskodawca, notatka stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia.

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

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

§ 39. 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

Procedura udzielania zamówienia publicznego w przypadku wystąpienia awarii

§ 40. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, postanowień określonych w Rozdziałach 3-7 nie stosuje się.

§ 41. Wykonanie przedmiotu zamówienia może się odbyć po otrzymaniu informacji o zabezpieczeniu środków finansowych przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną na realizację zamówienia oraz udzieleniu zgody przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

§ 42. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, komórka organizacyjna winna sporządzić protokół ze zdarzenia.

§ 43. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez Wykonawcę, kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzony przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

§ 44. Protokół ze zdarzenia winien zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uzasadnienie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy;
- 3) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) dane Wykonawcy;
- 5) wartość zamówienia;
- 6) cenę;
- 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

§ 45. W przypadku awarii, której skutki zostały usunięte przez pracownika Zamawiającego, a przedmiotem zamówienia ze względu na rodzaj była dostawa, protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzony przez Dyrektora lub upoważnioną osobę z uwzględnieniem powyższego zapisu w treści protokołu ze zdarzenia.

§ 46. Komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do DZP protokół ze zdarzenia z informacją o zabezpieczeniu środków finansowych i zgodą Dyrektora lub upoważnionej osoby.

§ 47. Zapisy § 48-52 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Udzielenie zamówienia

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

§ 49. 1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto, z zastrzeżeniem zamówień wskazanych w § 25 Regulaminu, zawiera się w formie pisemnej, chyba że ze względu na specyfikę zamówienia wymagana jest inna forma.

2. Umowę podpisuje Dyrektor lub upoważniona osoba.

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

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

§ 52. DZP przekazuje kopię zawartej umowy do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jej realizację.

Rozdział 10 **Zasady dokumentacji**

§ 53. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje DZP przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 54. DZP prowadzi rejestr zamówień w formie elektronicznej.

Rozdział 11 **Komisja przetargowa**

§ 55. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby:

- 1) przewodniczący – kierownik DZP;
- 2) członek komisji – Wnioskodawca;
- 3) członek komisji – osoba z wydziału wnioskującego albo osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia;
- 4) sekretarz komisji – pracownik DZP.

§ 56. Komisja zaczyna pracę wraz z upływem terminu składania ofert, a kończy pracę z chwilą udzielenia zamówienia lub unieważnieniem postępowania.

§ 57. Komisja odpowiedzialna jest w szczególności za czynności określone w § 29 pkt 7-14.

§ 58. Komisja podejmuje decyzje przy udziale minimum połowy jej składu, również pod nieobecność przewodniczącego komisji z zastrzeżeniem, że decyzje dotyczące zatwierdzenia wyniku postępowania podejmuje w składzie z minimum jedną osobą spoza DZP.

§ 59. Członek komisji nie może pozostawać z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. W przypadku, gdy członek komisji pozostaje z Wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, informuje na piśmie pozostałych członków komisji o tym fakcie. Na jego miejsce przewodniczący komisji może powołać dodatkowego członka komisji, a jeżeli ww. sytuacja dotyczy przewodniczącego komisji dodatkowego członka komisji może powołać sekretarz komisji albo inny członek komisji. Członek komisji zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy prowadzonego postępowania oraz ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 60. Przy prowadzeniu postępowań, o których mowa w Rozdziale 4, 5, 7 i 8 komisja nie jest wymagana.

§ 61. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania.

§ 62. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji postępowania;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem.

Rozdział 12

Planowanie zamówień publicznych

§ 63. 1. Na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne, sporządza się Plan zamówień publicznych.

2. Wartości określone w Planie zamówień publicznych są podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.

§ 64. Zbiorczy Plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba.

§ 65. 1. Wnioskodawca chcący zrealizować zamówienie, które nie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do sporządzenia wniosku o dodanie pozycji w Planie zamówień publicznych, zawierającego uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia. Wniosek akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych lub upoważniona osoba oraz zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba.

2. Wnioskodawca chcący zrezygnować z realizacji zamówienia ujętego w Planie zamówień publicznych, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wykreślenie pozycji w Planie zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem. Wniosek akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych lub upoważniona osoba oraz zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

4. Zatwierdzony wniosek należy przekazać do DZP w celu dokonania zmian w Planie zamówień publicznych.

Rozdział 13

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 66. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej, wskazującego okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 67. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów niniejszego Regulaminu sprawuje kierownik DZP.

§ 68. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o innym sposobie postępowania przy udzielaniu zamówienia niż określony w niniejszym Regulaminie (np. wytyczne z UMŁ, finansowanie z UE)

§ 69. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 70. Dopuszcza się zmianę wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu w zakresie uzupełnienia dokumentów o informacje dodatkowe.

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
- usługa
- dostawa

nazwa zadania:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku, kiedy treść jest zbyt długa wpisać „w załączniku”):

.....
.....

3. Istotne postanowienia umowy lub projekt umowy: (w przypadku, kiedy treść jest zbyt długa wpisać „w załączniku”):

.....

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

.....

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części Planu zamówień publicznych:

Pozycja nr	
------------	--

W przypadku, kiedy przedmiot zamówienia nie został ujęty w Planie zamówień publicznych, należy w pierwszej kolejności wystąpić z wnioskiem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu o dodanie pozycji do Planu zamówień publicznych.

6. Wartość zamówienia: zł netto podatek VAT% / zł brutto

7. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych zł brutto.

8. Podstawa ustalenia wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne):
.....

9. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

10. Data ustalenia wartości zamówienia:

11. Termin wykonania zamówienia:

12. Okres i warunki gwarancji (jeśli dotyczy)

13. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

14. Proponowany Wykonawca (w przypadku zastosowania procedury opisanej w Rozdziale 7 Regulaminu załączyć do wniosku uzasadnienie zastosowania trybu i wyboru Wykonawcy - załączyć notatkę)

15. Informacje dodatkowe: (jeśli dotyczy)

Obowiązkowe załączniki:

1. Dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (notatka z szacowania wartości zamówienia, kosztorys inwestorski, inne)
2. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego

Oświadczenie dotyczące zgodności treści przekazanych załączników.

Niniejszym oświadczam, że dokumenty przekazane do Wydziału Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej są tożsame co do treści z dokumentami załączonymi w wersji papierowej.

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

ZATWIERDZAM
(Dyrektor/Zastępca Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy
Zarząd Lokali Miejskich ogłasza konkurs ofert na:

.....
(nazwa zadania)

I. Dane teleadresowe Zamawiającego

Zarząd Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47; 90-514 Łódź

adres strony internetowej: www.zlm.lodz.pl

adres platformy zakupowej:

e-mail: zlm@zlm.lodz.pl

tel. 42 628-71-03, 42 628-71-04

godziny urzędowania: poniedziałki, środy, czwartki, piątki 8:00-16:00, wtorek 9:00-17:00

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....

III. Termin wykonania zamówienia

.....

IV. Kryteria oceny ofert

.....

V. Podział zamówienia na części (jeżeli dotyczy)

.....

VI. Warunki, które musi spełnić Wykonawca (jeżeli dotyczy)

.....

VII. Dokumenty wymagane (jeżeli dotyczy)

.....

VIII. Składanie ofert

.....

IX. Otwarcie ofert

.....

X. Informacje dodatkowe

Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

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

Komunikacja dotycząca przedmiotowego postępowania prowadzona jest za pośrednictwem

.....(wskazać środki komunikacji elektronicznej lub tradycyjnej, lub nr telefonu)

XI. Załączniki

.....

Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Łódź, dnia r.

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY

Zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto do wniosku nr
na

(nazwa zadania)

Wartość zamówienia zł netto i brutto

1. **Procedurę przeprowadzono na podstawie regulaminu wewnętrznego § ust.
pkt. ... tj. poprzez:** (właściwe podkreślić)

a) konkurs ofert zamieszczony na Platformie Zakupowej;

b) zebranie ofert ze stron internetowych;

c) zapytanie ofertowe skierowane: ustnie (telefonicznie), pisemnie, elektronicznie do:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
...	

d) zaproszenie do negocjacji z jednym Wykonawcą skierowane: ustnie (telefonicznie), pisemnie, elektronicznie;

2. **W postępowaniu zgromadzono następujące oferty** (nie dotyczy postępowań, w których nie składa się ofert np. negocjacje z jednym Wykonawcą)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa	Inne istotne elementy oferty (np. inne kryteria oceny ofert – jeśli dotyczy)	Uwagi
1.				
...				

3. **W wyniku rozstrzygnięcia postępowania wybrana została oferta n/w Wykonawcy** (w przypadku postępowań, w których składa się oferty): / **W wyniku rozstrzygnięcia postępowania realizację przedmiotu zamówienia powierza się*** (w przypadku negocjacji z jednym Wykonawcą):

.....
Uzasadnienie wyboru

4. **Wyboru dokonała komisja w składzie*:**

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

5. **Wyboru dokonał pracownik sporządzający notatkę*** (w przypadku negocjacji z jednym Wykonawcą)

.....

ZATWIERDZAM
(Dyrektor lub osoba upoważniona)

Osoba sporządzająca protokół:

* Niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

Rejestr zamówień publicznych do 4 000 zł netto prowadzony przez

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia [zł netto]	Data udzielenia zamówienia	Cena zamówienia [zł netto]	Cena zamówienia [zł brutto]	Termin realizacji zamówienia [data od-do]	Wykonawca [nazwa, adres, NIP, Regon, tel, e-mail]	Osoba nadzorująca realizację zamówienia ze strony Zamawiającego

Łódź, dnia r.

WNIOSEK o dodanie/wykreślenie* pozycji w Planie zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- usługa
- dostawa

nazwa zadania:
(należy podać również nr pozycji z Planu zamówień publicznych – jeżeli dotyczy)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wnioskowana zmiana w Planie zamówień publicznych wynika z:

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

(należy uzasadnić)

4. Wartość zamówienia: zł netto podatek VAT% / zł brutto

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, notatka z szacowania wartości zamówienia, inne):

6. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

7. Data ustalenia wartości zamówienia:

8. Zamówienie zostało dodane/wykreślone* w harmonogramie wydatków finansowo-rzeczowych komórki organizacyjnej na podstawie planu finansowego paragraf: zadanie:
(uzupełnia Z-ca Dyrektora ds. Finansowych lub osoba upoważniona)

Potwierdzam zasadność wprowadzenia
zmian w Planie zamówień publicznych

Akceptuję pod względem
finansowym

ZATWIERDZAM

.....
(WNIOSKODAWCA)

.....
(Z-ca Dyrektora ds. Finansowych
lub osoba upoważniona)

.....
(Dyrektor/Z-ca Dyrektora)

Potwierdzam dodanie/wykreślenie* zamówienia w Planie zamówień publicznych - pozycja nr:

.....

.....
(uzupełnia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona)

*niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

Analiza cen rynkowych

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- usługa
- dostawa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. W dniu r. skierowałem zapytanie:

(zapytanie należy skierować do przynajmniej 2 Wykonawców)

- pisemnie*
- ustnie (telefonicznie)*
- drogą elektroniczną*
- zebrałem oferty z następujących stron internetowych*

Lp.	Nazwa Wykonawcy / adres strony internetowej
1.	
2.	
3.	

4. W wyniku skierowanego zapytania otrzymałem następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy / adres strony internetowej	Inne istotne elementy oferty (np. cena)	Uwagi
1.			
2.			

.....
(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

**niepotrzebne skreślić*

Łódź, dnia r.

Uzasadnienie udzielenia zamówienia Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy	NIP/Regon*	Nr tel.

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- usługa
- dostawa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Opis okoliczności uzasadniających udzielenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy:

.....
.....

4. Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia:

(należy ustalić w szczególności cenę i termin realizacji zamówienia oraz jeżeli dotyczy, również inne istotne elementy dotyczące zamówienia np. okres gwarancji)

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

.....
(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

**niepotrzebne skreślić*