

**Zarządzenie Nr 5 /2017
z dnia 31 stycznia 2017 r.
Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych
„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi**

Na podstawie § 8 ust 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 23/2015 z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi „Regulamin zamówień publicznych”, zwany dalej „**Regulaminem**”. Treść Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz innym pracownikom odpowiedzialnym za organizację i koordynację pracy komórek „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2016 z dnia 23 marca 2016 roku Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakupów i zamówień publicznych „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

§4

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Zarządzeń obowiązujących w dniu wszczęcia postępowania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”
w Łodzi**

Błażej Moder

Marcin Jagodziński
Kierownik Działu
Administracji i Zakupów

Joanna Zielińska
Kierownik Działu
Zamówień Publicznych

Monika Maczek
Rada Prawny
t. 1208

Paweł Kowalczyk
p.o. Kierownika
Działu Organizacyjnego

Regulamin zamówień publicznych.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin określa planowanie, system i organizację udzielania zamówień publicznych w „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi jednostka dysponuje, niezależnie od źródeł ich pochodzenia.
2. W przypadku wydatków finansowanych ze środków, dla których przewidziano dodatkowe zasady udzielania zamówień publicznych stosuje się dodatkowo te zasady.
3. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się do wszystkich zamówień publicznych, w tym również określonych w art. 4 i 4 d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy Pzp;
- 2) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego „EC 1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, zastępcę Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi;
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, działu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej w „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi;
- 4) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi;
- 5) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany Decyzją Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którego celem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć specjalistyczny oddział, wydział, dział, zespół, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w regulaminie;
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy Pzp;
- 9) planie finansowym - należy przez to rozumieć plan finansowy „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi;
- 10) planie inwestycyjnym - należy przez to rozumieć plan inwestycyjny „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi;
- 11) planie zamówień – należy przez to rozumieć Plan zamówień publicznych „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi;
- 12) planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 13a ustawy Pzp;
- 13) planach zamówień komórek – należy przez to rozumieć plany składane przez komórki organizacyjne obejmujące zamówienia planowane przez daną komórkę w kolejnym roku;



[Faint handwritten text, possibly a signature or stamp]

- 14) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego na polecenie kierownika komórki organizacyjnej czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 15) przedmiocie zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 17) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy Pzp;
- 18) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 19) umowie ramowej - należy przez to rozumieć umowę ramową w rozumieniu art. 2 pkt 9a ustawy pzp;
- 20) umowie - należy przez to rozumieć zgodne oświadczenie woli Zamawiającego i Wykonawcy ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki w zakresie realizacji zamówienia publicznego;
- 21) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 2 pkt. 10 ustawy Pzp;
- 22) ustawie Pzp– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 23) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt. 11 ustawy Pzp;
- 25) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy Pzp;
- 26) Zamawiającym – należy przez to rozumieć „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

§ 3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Podstawą realizacji planowanych zamówień publicznych jest zatwierdzony plan finansowy, plan zamówień publicznych.
2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem finansowym, planem zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
4. Do przeliczenia wartości zamówień publicznych należy przyjąć kurs złotego w stosunku do euro w wielkości podanej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych. W przypadku zmiany kursu pracownicy merytoryczni zostaną o tym fakcie powiadomieni mailowo przez pracownika zamówień publicznych.
5. Na każdy rok Zamawiający sporządza plan postępowań w celu ustalenia planowanych wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
6. Po przyjęciu planu finansowego, Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, przygotowują plany zamówień komórek organizacyjnych.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego, składają pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie procedur z zakresu zamówień

publicznych, uzgodnione z Głównym Księgowym, plany zamówień komórek organizacyjnych, sporządzone w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.

9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych, w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego, przygotowuje projekt planu postępowań zawierający 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.
10. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, po uzgodnieniu planu postępowań z Głównym Księgowym, przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
11. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, przygotowując projekt planu postępowań, ma prawo do definiowania i zmian grup rodzajowych.
12. Nie złożenie planów zamówień przez komórki organizacyjne w terminie wskazanym w ust. 8, uniemożliwi przygotowanie projektu planu postępowań, w terminie wskazanym w ust. 9 i realizację zamówień z uwagi na brak możliwości określenia trybu udzielenia zamówienia oraz skutkować będzie wstrzymaniem realizacji zamówień publicznych dla danej komórki.
13. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, po zatwierdzeniu planu postępowań przez Kierownika Zamawiającego, niezwłocznie przekazuje go Kierownikom komórek organizacyjnych. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych może do planu postępowań załączyć dodatkowe informacje, dotyczące w szczególności stopnia jego realizacji.
14. W terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan postępowań.
15. Zatwierdzony plan postępowań podlega zmianom w przypadku:
 - 1) zmiany planowanej wartości zamówienia;
 - 2) zmiany terminu realizacji zamówienia;
 - 3) rezygnacji z realizacji zamówienia;
 - 4) zmian organizacyjnych Instytucji, które wpływają na udzielanie zamówień.
16. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 15, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie złożyć pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych wniosek o zmianę planu postępowań, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zmian. Wniosek musi być uprzednio zatwierdzony przez Głównego Księgowego.
17. W przypadku zaistnienia innych, niż wymienione w ust. 15, szczególnie uzasadnionych okoliczności, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie złożyć pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych wniosek o zmianę planu postępowań. Wniosek wraz z uzasadnieniem musi być uprzednio zaakceptowany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
18. Błędnie złożony wniosek o zmianę planu postępowań wraz z uzasadnieniem podlega zwrotowi do danej komórki organizacyjnej.
19. Na podstawie poprawnie złożonego wniosku o zmianę planu postępowań, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych niezwłocznie

przygotowuje ujednolicony tekst planu postępowań i przekazuje go Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Głównemu Księgowemu.

20. Podstawą przygotowania planu postępowań jest zatwierdzony plan zamówień publicznych.

§ 4

UCZESTNICY I ICH ZADANIA W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Za udzielenie zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) Wnioskodawcy,
 - 2) Komisja Przetargowa albo osoba wskazana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiot wskazany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów,
 - 4) Komórka organizacyjna właściwa w sprawach zamówień publicznych,
 - 5) Komórka organizacyjna do spraw zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na cele inwestycyjne,
 - 6) Główny Księgowy,
 - 7) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona,
3. Do obowiązków wnioskodawcy należy:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym regulaminem;
 - 3) wskazanie wykonawcy o ile jest znany wraz z uzasadnieniem;
 - 4) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zakupów;
 - 5) wskazanie osoby lub osób do komisji przetargowej;
 - 6) Realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia należy ustalić z należytą starannością, w terminie nie dłuższym niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
6. Komisję Przetargową w drodze decyzji powołuje, odwołuje lub zmienia jej skład Kierownik Zamawiającego. Wzór Decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Kierownik Zamawiającego może nie powołać komisji przetargowej, wskazując albo osobę do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiot do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W przypadku wskazania osoby albo podmiotu o którym mowa w ust. 7 przepisy dotyczące komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
9. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych przez Kierownika Zamawiającego w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Do obowiązków Komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów należy:
 - 1) przyjęcie wniosku o którym mowa w ust. 3. pkt. 4);
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków;
 - 3) przypisanie wniosku do właściwej pozycji w planie zamówień publicznych;

- 4) przekazanie wniosku do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia, wartość w planie postępowań lub inne okoliczności kwalifikują zamówienie do przeprowadzenia procedury określonej ustawą Pzp;
 - 5) realizacji zamówienia publicznego, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia, wartość w planie postępowań lub inne okoliczności kwalifikują zamówienie do przeprowadzenia procedury innej niż opisana w ustawie Pzp;
 - 6) archiwizacja, wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz umów zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz dialogów technicznych.
11. Do obowiązków komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) sporządzenie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem zasad, form i terminów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zamieszczanie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz udostępnianie w siedzibie Zamawiającego ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, informacji o ich rozstrzygnięciu, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, ogłoszeń o zmianie oraz innych ogłoszeń przewidzianych przepisami w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia odpowiedniej do opisu przedmiotu zamówienia, wymagań technicznych bądź użytkowych określonych przez użytkownika, wnioskodawcę lub powołaną komisję przetargową;
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji postępowania w tym sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) wykonywanie innych czynności, przewidzianych w ustawie Pzp, związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi przez Wykonawców środkami ochrony prawnej;
 - 8) zamieszczanie dokumentów i informacji związanych z przebiegiem postępowania w wersji elektronicznej na stronie internetowej;
 - 9) Sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
 - 10) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Komórka organizacyjna do spraw zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na cele inwestycyjne potwierdza posiadanie środków finansowych w planie inwestycyjnym.
13. Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na planowane zamówienia.
14. Kierownik Zamawiającego w ramach prowadzonego postępowania zatwierdza:
- 1) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zapytanie ofertowe;
 - 3) odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - 4) protokół z wyboru wykonawcy;
 - 5) informacje o wyniku postępowania.
 - 6) decyzję o powołaniu komisji przetargowej albo wskazanie osoby albo podmiotu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) treść ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniach prowadzonych w trybie, dla którego ustawa Pzp przewiduje takie ogłoszenie oraz zmiany tych ogłoszeń;

- 8) treść zaproszeń w postępowaniach prowadzonych w trybie, dla którego ustawa Pzp przewiduje takie zaproszenie wraz z listą wykonawców, do których zaproszenie ma zostać wysłane;
 - 9) specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz jej zmiany;
 - 10) odpowiedzi na pytania wykonawców w wyniku, których zmianie ulega specyfikacja istotnych warunków zamówienia i/lub ogłoszenie o zamówieniu;
 - 11) wniosek w sprawie akceptacji wyniku postępowania, w tym wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zamówienia bądź unieważnienia postępowania;
 - 12) inne czynności niewymienione w ust. 14 wykonuje komisja przetargowa albo wskazana osoba albo wskazany podmiot.
15. W przypadku nieobecności Kierownika Zamawiającego jego obowiązki związane z zamówieniami publicznymi pełni osoba przez niego upoważniona.

§ 5

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

– DIALOG TECHNICZNY.

1. Niniejszy rozdział określa zasady prowadzenia dialogu technicznego (zwany dalej „dialogiem”), mogącego poprzedzać wszystkie postępowania.
2. Dialog jest prowadzony na podstawie art. 31a ustawy Pzp.
3. Dialog prowadzony będzie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników dialogu i oferowanych przez nich rozwiązań.
4. Strona biorąca udział w dialogu nie będzie podlegała wykluczeniu z ewentualnego postępowania wszczętego po przeprowadzeniu dialogu.
5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem dialogu wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. O wszczęcie dialogu wnioskuje do Kierownika Zamawiającego, Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Kierownik Zamawiającego wyrażając zgodę na przeprowadzenie dialogu wskazuje osobę/osoby upoważnione do jego prowadzenia (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
8. Dialog zostaje wszczęty zgodnie z art. 31b ustawy Pzp poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej.
9. Informacją o dialogu, o której mowa w ust. 8 powinna co najmniej zawierać: krótki opis przedmiotu dialogu, termin i miejsce zgłaszania wniosków o udziału w dialogu, warunki udziału w dialogu i inne informacje o ile ich zamieszczenie będzie istotne dla przeprowadzenia dialogu.
10. Wnioski o udział w dialogu powinny zawierać co najmniej: nazwę, adres, nr. Tel., nr fax, Adres e-mail podmiotu zgłaszającego się do dialogu oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do prowadzenia dialogu.
11. Osoba/osoby upoważnione do przeprowadzenia dialogu dokonują oceny zgłoszeń i przekazują zaproszenia do dialogu zakwalifikowanym podmiotom. Zaproszenie powinno zawierać co najmniej szczegółowy zakres tematów, które będą przedmiotem dialogu i/lub termin zakończenia dialogu oraz niniejszy regulamin lub wskazywać miejsce gdzie podmiot może zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
12. Osoba/osoby prowadzą dialog z zakwalifikowanymi podmiotem/podmiotami w formie ustnej (bezpośrednie spotkanie i/lub rozmowa przez telefon lub inny środek komunikacji bezpośredniej) i/lub pisemnej (e-mail, faks, list).

13. Dialog co do zasady jest prowadzony w języku polskim i ma charakter jawny z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Podmioty biorące udział w dialogu mogą zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
15. Dialog prowadzi się do dnia, w którym Zamawiający pozyska możliwe do wykorzystania informacje i/lub do terminu wskazanego w zaproszeniu do dialogu.
16. O zakończeniu dialogu Zamawiający informuje wszystkich uczestników.
17. W terminie 14 dni od zakończeniu dialogu osoba/osoby prowadzące dialog zobowiązane są do sporządzenia i podpisania protokołu z przeprowadzonego dialogu oraz przekazania go do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów.
18. Protokół z dialogu jest jawny i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Zamawiającego.
19. Podmiot/podmioty biorące udział w dialogu, przenoszą na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe w zakresie umożliwiającym Zamawiającemu wykorzystanie rozwiązań stanowiących przedmiot praw autorskich w zakresie niezbędnym do opisu przedmiotu zamówienia, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.
20. Podmiot/podmioty biorące udział w dialogu przekazując rozwiązania stanowiące przedmiot praw autorskich, udziela Zamawiającemu bezwarunkowej zgody na wykorzystanie utworu w całości lub części, jak również oświadcza, że wykorzystanie utworu nie narusza praw osób trzecich.
21. Kierownik Zamawiającego ma prawo stwierdzić nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie osoby i podmioty biorące udział w dialogu obowiązują:
 - 1) przepisy ustawy Pzp,
 - 2) decyzje podjęte przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 ustawy pzp, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w Planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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.



4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów wnioski o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu załączając do wniosku dokument potwierdzający dokonanie należytego szacowania przedmiotu zamówienia zgodnie z §6 Regulaminu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 podlegają akceptacji w zakresie posiadanych kompetencji, w następującej kolejności przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów, w celu dokonania rejestracji wniosku oraz w zakresie zgodności wniosku z planem postępowaniem,
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych – potwierdzającym przyjęcie wniosku do realizacji zgodnie z ustawą Pzp, o ile szacunkowa wartość zamówienia lub wartość planu postępowań kwalifikuje wniosek do realizacji, zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy Pzp,
 - 4) osobę z obsługi prawnej - pod względem formalno-prawnym - o ile zawarta zostanie umowa w formie pisemnej,
 - 5) Głównego Księgowego – pod względem zgodności wniosku z planem finansowym i potwierdzeniem posiadania środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 6) Kierownika Zamawiającego – wyrażenie lub niewyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego.
3. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek, o którym mowa w ust. 1, zarejestrowany i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosek przekazywany jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów.
6. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia lub wartość w planie lub inne okoliczności nie kwalifikują zamówienia do procedury opisanej w ustawie pzp. realizację postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje komórka właściwa do spraw zakupów, zgodnie z postanowieniami §8 i §9 niniejszego regulaminu.

§ 8

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO , KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZA 20 000 ZŁOTYCH

1. Niniejszy rozdział określa zasady i procedurę udzielenie zamówień publicznych, których szacunkowa wartość lub wartość w planie nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów rejestruje wniosek i sprawdza czy w planie postępowań, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, obowiązującym w danym roku budżetowym, zamówienia może być zrealizowane bez zastosowania przepisów ustawy Pzp. W przypadku gdy zamówienie nie jest objęte planem postępowań, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W przypadku gdy zamówienie może być realizowane bez stosowania ustawy Komórka właściwa do spraw zakupów dokonuje wyboru wykonawcy w taki sposób, aby wydatek poniesiony został zrealizowany:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
6. W przypadku gdy zamówienie nie może być realizowane bez stosowania ustawy, Komórka właściwa do spraw zakupów przekazuje wniosek do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.
7. Zamówienie publiczne będzie realizowane u wykonawcy, wskazanego przez wnioskodawcę.
8. W przypadku nie wskazania wykonawcy, komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów może samodzielnie wyznaczyć wykonawcę z zachowaniem postanowień ust. 4, lub przeprowadzić procedurę wyboru zgodnie z §9.
9. Realizacja zamówienia publicznego może nastąpić po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 9

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA, KTÓREGO SZACUNKOWA WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PRZEKRACZA KWOTĘ 20 000 ZŁOTYCH NETTO ALE NIE PRZEKRACZA KWOTY KWALIFIKUJĄCEJ ZAMÓWIENIE DO REALIZACJI ZGODNIE Z PROCEDURĄ OPISANĄ W USTAWIE PZP, LUB INNE PRZESŁANKI WYŁĄCZAJĄ OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów rejestruje wniosek i sprawdza czy w planie postępowań, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, obowiązującym w danym roku budżetowym, zamówienia może być zrealizowane bez zastosowania przepisów ustawy Pzp. W przypadku gdy zamówienie nie jest objęte planem postępowań, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.



3. W przypadku, gdy zamówienie może być realizowane bez stosowania ustawy, a wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 20000 złotych netto, Komórka właściwa do spraw zakupów dokonuje wyboru wykonawcy spośród wykonawców, którzy złożyli ofertę.
4. Zaproszenie do złożenia oferty można wysłać pocztą elektroniczną lub faksem do co najmniej trzech wykonawców lub umieścić na stronie Internetowej.
5. Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia zawierający zakres rzeczowy oraz istotne warunki jego realizacji,
 - 2) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryterium oceny ofert,
 - 5) termin złożenia oferty,
 - 6) zapis o możliwości nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyn,
 - 7) Istotne postanowienia umowy o ile w wyniku udzielenia zamówienia zostanie zawarta umowa w formie pisemnej,
 - 8) inne elementy istotne dla realizacji zamówienia.
6. Opis przedmiotu zamówienia scharakteryzowany w zapytaniu ofertowym powinien być sporządzony w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.
7. Każde zapytanie ofertowe powinno zawierać klauzulę następującej treści: „Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez "EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy”.
8. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych na podstawie złożonych ofert w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert oraz z zachowaniem zasady iż poniesiony wydatek zostanie zrealizowany:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w szczególności w przypadku wystąpienia awarii, zasady określone w ust. 2 -5 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione.
10. Odstąpienie od weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia z przyczyn wskazanych w ust. 9, nie zwalnia z obowiązku dokonania wyboru wykonawcy zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 6 i 8.
11. Komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów ma obowiązek pisemnie udokumentować przeprowadzenie czynności opisanych w ust. 2 - 8, poprzez sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
12. W przypadkach wymienionych w ust. 9, komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów wypełnia protokół z zapytania ofertowego, obejmujący opis przyczyn, z powodu których odstąpiono od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia.
13. Protokół z zapytania ofertowego sporządza pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

14. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie złożył najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
15. Udzielenie zamówienia może nastąpić po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w 7 ust. 1, i protokołu z zapytania ofertowego, o których mowa w ust. 14.

§ 10

UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU PRZEPROWADZENIA PROCEDURY OPISANEJ W § 8 I 9

1. W wyniku przeprowadzenia procedur opisanych w §8 i §9 zawarta zostaje umowa z tym, że umowa w formie pisemnej jest wymagana, jeżeli występuje przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów albo w przypadku umów o dzieło albo zlecenia zawieranych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, bez względu na wartość umowy;
 - 2) zamówienie dotyczy, w szczególności, dostaw, robót budowlanych lub usług o charakterze ciągłym, realizowanych w ciągu roku budżetowego, w przypadku, których należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla Zamawiającego elementy, bez względu na wartość umowy.
2. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
 - 1) wskazanie strony umowy, datę i miejsce jej zawarcia, przedmiot umowy,
 - 2) wskazanie, że do ich zawarcia nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 3) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 4) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie – w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 5) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 6) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 7) regulację dotyczącą gwarancji i rękojmi (w szczególności w przypadku umowy sprzedaży, zamiany, dostawy, o dzieło, o roboty budowlane),
 - 8) regulację dotyczącą kar umownych, w tym ich wysokości i zasad naliczania,
 - 9) wskazanie okresu obowiązywania umowy (w przypadku umów o charakterze ciągłym),
 - 10) określenie sposobu i zasad przedterminowego rozwiązania umowy,
 - 11) wskazanie sądu właściwego do rozpoznawania sporów powstałych na gruncie umowy.
3. Projekt umowy co do zasady przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów w porozumieniu z wnioskodawcą i przesyła go do pracownika obsługi prawnej celem zaopiniowania. W przypadku obiektywnych trudności związanych z przygotowaniem projektu umowy komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów zwraca się z wnioskiem o przygotowanie projektu umowy do pracownika obsługi prawnej.
4. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 projekt umowy podlega dodatkowemu zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac.
5. Pracownik obsługi prawnej przygotowując projekt umowy na wniosek komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów lub opiniując przedstawiony mu projekt umowy odpowiedzialny jest za przygotowanie lub zaopiniowanie projektu umowy pod względem prawnym, tj. zawarcie w projekcie umowy postanowień dotyczących elementów, o których mowa w ust. 2, oraz

za zgodność projektu umowy z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 6.

6. Doprecyzowanie szczegółów technicznych dotyczących umowy, w tym w szczególności jej przedmiotu (jeżeli zawiera on dane techniczne), wysokości wynagrodzenia wykonawcy, terminu realizacji umowy, terminów na zgłaszanie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę, terminów i sposobu wystawiania faktur lub rachunków przez wykonawcę, terminów zapłaty, terminów w ramach wykonywania uprawnień z rękojmi lub gwarancji należy do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, projekt umowy wstępnie zatwierdzony przez pracownika obsługi prawnej i doprecyzowany przez Wnioskodawcę, przekazywany jest do zaopiniowania przez Głównego Księgowego, który dokonuje kontroli projektu umowy pod względem finansowo-księgowym, tj. w szczególności pod względem wysokości wynagrodzenia wykonawcy, zasad wystawiania faktur przez wykonawcę, terminu i sposobu zapłaty.
8. Po zgłoszeniu uwag przez Głównego Księgowego komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów wprowadza do projektu umowy zmiany mające na celu uwzględnienie uwag Głównego Księgowego, uzgadnia projekt umowy z wykonawcą.
9. Zatwierdzenie projektu umowy następuje poprzez złożenie podpisu przez osoby o których mowa w ust. 3-8.
10. Po zatwierdzeniu projektu umowy przez osoby, o których mowa w ust. 3-8, komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów przedkłada umowę do podpisu kierownika zamawiającego, w 3 egzemplarzach, a w przypadku umów o dzieło i zlecenie, w odniesieniu do których istnieje obowiązek zgłoszenia w do Zakładu Usług Społecznych lub urzędu skarbowego – w co najmniej 4 egzemplarzach.
11. Przed przekazaniem umowy do podpisu przez Dyrektora, jeden egzemplarz umowy musi zawierać akceptację:
 - 1) wnioskodawcy;
 - 2) kierownika działu właściwego do spraw zakupów o ile projekt umowy przygotowywała komórka właściwa do spraw zakupów;
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac – w przypadku wskazanym w ust. 4.;
 - 4) radcy prawnego;
 - 5) Głównego Księgowego.
12. Po podpisaniu umowy przez kierownika zamawiającego jeden egzemplarz podpisanej umowy przekazywane jest do realizacji do Wnioskodawcy, natomiast drugi egzemplarz zawierający podpisy, o których mowa w ust. 11 przechowywany jest wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego w komórce właściwej do spraw zakupów, a w przypadku umów o dzieło i zlecenie, w odniesieniu do których istnieje obowiązek zgłoszenia Zakładu Usług Społecznych – jeden do komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac.
13. Umowy otrzymują ten sam numer, którym opatrzony został wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, nawet jeśli druga strona nadaje własny indywidualny nr umowy.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu zawierania i ewidencjonowania umów.

§ 11

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO PROCEDUR OPISANYCH W USTAWIE PZP

1. Do przeprowadzenia postępowania, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8) ustawie pzp Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową



- albo wskazuje osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
albo wskazuje podmiot wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
2. W przypadku wskazania osoby, o której mowa w ust. 1 albo podmiotu o którym mowa w ust. 1 przepisy dotyczące komisji przetargowej oraz regulamin komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
 3. Komisja Przetargowa albo wskazana osoba albo podmiot odpowiada za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
 4. Po powołaniu Komisja Przetargowa albo wskazana osoba albo podmiot przygotowuje:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia w postępowaniach, w których jest ona wymagana;
 - 2) wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli dla trybu prowadzonego postępowania ustawa Pzp przewiduje złożenie takiego wniosku;
 - 3) wzór ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli dla trybu prowadzonego postępowania ustawa Pzp przewiduje takie ogłoszenie;
 - 4) zaproszenie właściwe dla trybu prowadzonego postępowania.
 5. Pracownicy komórek organizacyjnych zlecających przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, osobą wskazaną albo podmiotem wskazanym bądź w ramach prac Komisji Przetargowej do opracowywania merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz istotnych postanowień umowy;
 - 2) współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, osobą wskazaną albo podmiotem wskazanym w ramach prac Komisji Przetargowej, do opracowywania merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, kryteriów selekcji oraz istotnych postanowień umowy.
 6. Dokumenty wskazane w ust. 4 wymagają akceptacji w szczególności:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania - pod względem merytorycznym,
 - 2) osoby z obsługi prawnej - pod względem formalno-prawnym,
 - 3) Głównego Księgowego – pod względem finansowo-księgowym -o ile dokument dotyczy zagadnień o charakterze finansowo-księgowym;
 7. Dokumenty wskazane w ust. 4 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 8. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 9. Wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 10. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Pzp.

§ 12

UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.



3. Umowy zawiera się na czas oznaczony za wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy określone w art. 143 ust. 1 ustawy Pzp i usługi określone w art. 143 ust. 1a ustawy Pzp.
4. Umowy pod względem zgodności:
 - 1) merytorycznej - sprawdza Kierownik komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania,
 - 2) z przepisami prawa zamówień publicznych – sprawdza Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie procedury z zakresu zamówień publicznych,
 - 3) formalno-prawnej - sprawdzają i weryfikują osoby zapewniające obsługę prawną,
 - 4) z planem finansowym - weryfikuje Główny Księgowy.
5. Do podpisywania umów o zamówienia publiczne uprawniony jest Kierownik Zamawiającego lub inna osoba przez niego upoważniona.
6. Umowy sporządza się, w co najmniej 3 egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
7. Jeden egzemplarz umowy przekazuje się do komórki organizacyjnej prowadzącej centralną ewidencję umów, drugi egzemplarz umowy przekazuje się do wnioskodawcy.
8. Umowy otrzymują ten sam numer, którym opatrzony został wniosek i postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. W przypadku gdy udzielenie zamówienia publicznego nastąpiło w podziale na części do nr porządkowego umowy dopisuje się kolejne litery alfabetu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu zawierania i ewidencjonowania umów.

§ 13

REJESTROWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI

1. W związku z prowadzonymi procedurami opisanymi w § 6 - § 12 Zamawiający prowadzi następujące rejestry:
 - 1) Rejestr decyzji dotyczących komisji przetargowych albo osób wskazanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiotów wskazanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) Rejestr przeprowadzonych dialogów technicznych i upoważnień do ich prowadzenia ;
 - 3) Rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych w połączeniu z rejestrem udzielonych zamówień publicznych.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 pkt 1) prowadzi komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych, rejestr o którym mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów.
3. Rejestr decyzji dotyczący komisji przetargowych albo osób wskazanych do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiotów wskazanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera następujące informacje:
 - 1) numer decyzji,
 - 2) data wydania decyzji,
 - 3) numer postępowania którego dotyczy decyzja,
 - 4) przedmiot zamówienia,
 - 5) rodzaj zamówienia (dostawy albo usługi albo roboty budowlane),
 - 6) skład w podziale na funkcje (przewodniczący, sekretarz członkowie),
 - 7) przedmiot decyzji (powołanie, zmiana składu, odwołanie).
4. Rejestr przeprowadzonych dialogów technicznych i upoważnień do ich prowadzenia zawiera następujące informacje:



- 1) nr porządkowy,
 - 2) Nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o dialog,
 - 3) Przedmiot dialogu,
 - 4) przedmiot dialogu technicznego,
 - 5) rodzaj zamówienia (dostawy albo usługi albo roboty budowlane), którego dialog dotyczy
 - 6) wskazanie osób upoważnionych do prowadzenia dialogu
 - 7) określenie dla upoważnionych osób obowiązków wykonywanych w dialogu technicznym,
 - 8) przedmiot upoważnienia (powołanie zmiana składu, odwołanie).
 - 9) numer upoważnienia,
 - 10) data wydania upoważnienia,
5. Rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych w połączeniu z rejestrem udzielonych zamówień publicznych zawiera następujące informacje:
- 1) kolejny nr wniosku,
 - 2) jednostka wnioskująca,
 - 3) data rejestracji wniosku,
 - 4) imię i nazwisko pracownika dokonującego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 5) przedmiot zamówienia,
 - 6) szacunkowa wartość zamówienia,
 - 7) szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na euro,
 - 8) nr pozycji w planie postępowań,
 - 9) imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 10) określenie procedury, w której będzie realizowane zamówienie,
 - 11) nr postępowania,
 - 12) czy z Wykonawcą będzie zawarta umowa w formie pisemnej,
 - 13) data podpisania umowy,
 - 14) termin obowiązywania umowy (od do),
 - 15) rodzaj dokumentu dokument potwierdzającego realizację zamówienia publicznego,
 - 16) nr dokumentu,
 - 17) określenie wykonawcy (imię nazwisko i/lub nazwa i adres),
 - 18) data wystawienia dokumentu,
 - 19) rodzaj zamówienia,
 - 20) nazwa towaru/usługi,
 - 21) ilość,
 - 22) cena jednostkowa netto,
 - 23) stawka podatku VAT,
 - 24) cena jednostkowa brutto,
 - 25) wartość brutto,
 - 26) wartość dokumentu zakupowego brutto,
 - 27) wartość jednostkową netto.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą właściwą do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.



2. Osobą właściwą do nadzoru nad realizacją finansowej strony umów, zawartych w ramach udzielonych zamówień publicznych, jest Główny Księgowy.
3. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w postępowaniu odwoławczym Zamawiającego reprezentować będą: Adwokat lub Radca Prawny lub inne upoważnione przez Kierownika Zamawiającego osoby.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i przepisy ustawy Kodeks cywilny.
5. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów odpowiada za właściwą organizację i prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o których mowa w § 8 i 9 regulaminu oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.
6. Za właściwą organizację i prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień o których mowa w §11 odpowiada również komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych.
7. Sprawowanie kontroli udzielania zamówień publicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do Kierownika Zamawiającego.
8. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych w trakcie prowadzonego postępowania, w szczególności w zakresie:
 - 1) ustalenia wartości zamówienia, w tym również w odniesieniu do planu,
 - 2) opisu przedmiotu zamówienia.
9. Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych, opisanych w § 8 i 9 regulaminu przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zakupów.
10. Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych, opisanych w §11, z wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie, przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zamówienia publiczne z wyłączeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego oryginał przechowywany jest w komórce właściwej do spraw zakupów.
11. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Wzór planu zamówień publicznych komórki organizacyjnej;
 - 2) Wzór Decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej;
 - 3) Regulamin pracy Komisji Przetargowej;
 - 4) Wzór wniosku o przeprowadzenie dialogu technicznego;
 - 5) Wzór upoważnienia do prowadzenia dialogu technicznego;
 - 6) Wzór protokołu z zapytania ofertowego;
 - 7) Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Plan zamówień publicznych na rok

Nazwa komórka organizacyjna

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

Nr telefonu

Adres e-mail:

L.p.	Rodzaj zamówienia (dostawy usługi roboty budowlane)	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Planowana wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN				Przewidywany terminy zawarcia umowy	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Uwagi
				Zamówienie podstawowe	Prawo opcji (zwiększenie zamówienia)	Zamówienia uzupełniające	Razem (kol. 5+6+7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										

Decyzja Nr/ ZP/.....
Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi
z dnia r.

Na podstawie § 8 ust 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 23/2015 z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. | - Sekretarz Komisji, |
| 3. | - Członek Komisji. |
| 4. | |

§ 2

Komisji Przetargowej powierzam przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

§ 3

1. W ramach prowadzonego postępowania każdy z członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
2. Zobowiązuję każdego z członków Komisji, do wykonywania czynności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej (stanowiącym załącznik do Regulaminu Zamówień Publicznych).

§ 4

Każdy członek komisji odpowiada indywidualnie za wykonanie powierzonych obowiązków.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”
w Łodzi

Imię i Nazwisko

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa szczegółowe zasady powoływania członków Komisji Przetargowej, tryb jej pracy oraz odpowiedzialność jej członków za wykonane czynności.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

2. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja Przetargowa kończy działalność w dniu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
4. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje harmonogram procedury udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) sporządza opis przedmiotu zamówienia na podstawie opisu opracowanego przez komórkę merytoryczną,
 - 3) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przygotowuje istotne warunki umowy,
 - 5) sporządza projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - 6) przygotowuje wzór wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 7) przygotowuje treść zaproszeń w trybach, dla których przewiduje to ustawa Pzp,
 - 8) dokonuje oceny czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegają wykluczeniu,
 - 9) bada i ocenia złożone oferty i wnioski,
 - 10) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyników swojej pracy.
5. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
6. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - 2) wyznaczanie termin posiedzeń Komisji,
 - 3) podział prac między członków Komisji,
 - 4) nadzorowanie pracy Komisji,
 - 5) akceptowanie dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
 - 6) podpisywanie korespondencji z Wykonawcami, prowadzonej w ramach postępowania, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki sprawuje Sekretarz Komisji.
8. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) informowanie członków Komisji Przetargowej, na wniosek Przewodniczącego, o terminach posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 3) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad, terminów i form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) zamieszczanie odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz udostępnianie w siedzibie Zamawiającego ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, informacji o ich rozstrzygnięciu oraz ogłoszeń o zawarciu umowy zgodnie z ustawą Pzp,
 - 6) przedkładanie Przewodniczącemu do akceptacji dokumentów przygotowanych w postępowaniu,
 - 7) występowanie do Kierownika Zamawiającego o zgodę na publikację ogłoszenia o zamówieniu,
 - 8) wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.
9. Do obowiązków Członka Komisji - pracownika wnioskodawcy, należy w szczególności:
- 1) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz istotnych postanowień umowy;
 - 2) branie czynnego udziału w pracach Komisji Przetargowej, w tym przygotowywania odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania, oceny ofert lub wniosków.
10. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością głosów.
11. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie wraz z jego uzasadnieniem do decyzji podjętych przez Komisję.
12. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
- 1) W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownika Zamawiającego:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) ogłoszeń w postępowaniach prowadzonych w trybach przewidzianych ustawą Pzp oraz zmian do tych ogłoszeń;
 - c) treści zaproszenia, w trybach dla których zostały przewidziane w ustawie Pzp wraz z listą zaproszonych wykonawców;
 - d) projektów innych dokumentów zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 - 2) W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - b) dokonanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - c) badanie i ocena ofert/wniosków,
 - d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o akceptację wyników prac komisji.
13. Każdy z członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz zarządzeń, regulaminów i innych aktów regulujących pracę Zarządu Nowego Centrum Łodzi.


Błażej Moder
Dyrektor

WNIOSEK
o przeprowadzenie dialogu technicznego

1	wnioskuje o przeprowadzenie dialogu technicznego w zakresie: ... (nazwa komórki)		
2	Uzasadnienie przeprowadzenia dialogu technicznego:		
3	Krótki opis		przedmiotu dialogu:.....
4	Termin zgłaszania wniosków o udział w dialogu:		
5	Warunki udziału w dialogu		
6	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia dialogu:		
7	Proponowane podmioty, które powinny wziąć udział dialogu (wraz z uzasadnieniem ich obecności):		
8	Proponowane osoby upoważnione do przeprowadzenia dialogu wraz zakresem zadań/obowiązków powierzonym im w ramach dialogu:		
9	Szczegółowy zakres tematów, które będą przedmiotem dialogu:		
10	Termin zakończenia dialogu:		
Łódź, dnia		Kierownik komórki występującej (pieczęć i podpis)	
Dyrektor (data, pieczęć i podpis)			

**Upoważnienie Nr/ZP/DT/.....
Dyrektora „EC1 Łódź Miasto-Kultury” w Łodzi
z dnia r.**

Na podstawie § 8 ust 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 23/2015 z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;

§ 1

Upoważniam następującą osobę/osoby::

1.
2.
3.

do przeprowadzenia dialogu technicznego

§ 2

Osoby wskazane w §1 zobowiązane są:

- 1) prowadzić dialog zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych (Zarządzenie nr z dnia....);
- 2) realizować czynności związane z dialogiem rzetelnie, obiektywnie, bezstronnie kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, opiniami biegłych;
- 3) brać czynny udział we wszystkich czynnościach związanych z prowadzeniem dialogu;

§ 3

1. Panu/ Pani w ramach prowadzonego dialogu powierzam zadanie/obowiązki polegające na
2. W zakresie powierzonych zadań każda z osób wskazanych w §1 ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodnie z zakresem powierzonych mu zadań.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających osobom wskazanym w §1 wykonanie powierzonych mu obowiązków/zadań niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Upoważnienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia zakończenia dialogu technicznego lub do dnia odwołania upoważnienia.

**DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”
w Łodzi**

Imię i Nazwisko

Łódź, dn.

(pieczęć)

Protokół z zapytania ofertowego
Postępowania nr.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Na podstawie § 9 ust. 4 Regulaminu, skierowano zapytanie ofertowe w formie:

1) pisemnej

2) pocztą elektroniczną, w dniu do:

a)

b)

c)

3) zamieszczono na stronie internetowej w dniu

3. Odpowiedź otrzymano od następujących podmiotów:

Nr oferty	Wykonawca	Data złożenia oferty	Kwota brutto	Inne kryteria oceny ofert

4. Od zapytania ofertowego odstąpiono z przyczyn wskazanych w § 9 ust 9 Regulaminu, tj.

.....

(wskazać przyczynę odstąpienia, do protokołu załączyć opis okoliczności związanych z odstąpieniem)

5. Warunki udziału w postępowaniu

6. Kryteria oceny ofert

7. Ocena Ofert

Nr oferty	Wykonawca	Pkt w kryterium najniższa cena	Pkt w innych kryteriach	Suma pkt.

8. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił wykonawca:

.....

z siedzibą w:

.....

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

10. Dodatkowe uwagi lub wnioski:

.....

Osoba sporządzająca protokół:

.....

(data i podpis)

Wyrażam zgodę/odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

.....

(data i podpis Dyrektora)

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego

1	(nazwa komórki)..... wnioskuję o udzielenie zamówienia publicznego na:(nazwa zamówienia).....
2	Przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy, usługi* Opis przedmiotu zamówienia: * - niepotrzebne skreślić
3.	Uzasadnienie zakupu:
4.	Wykonawca zamówienia (nazwa i adres), o ile jest znany
5.	Uzasadnienie wskazania proponowanego wykonawcy
6.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia - netto zł (w EUR netto) (Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi zł
7	Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia Zł
8	Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej: Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie:(należy dołączyć dokument) Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia..... Zamówienie znajduje się w planie zamówień w poz.
9.	Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
10.	Czy z wykonawcą ma być zawarta umowa w formie pisemnej: TAK/NIE* * - niepotrzebne skreślić
11.	Oświadczam, iż zamówienie jest ujęte w planie finansowym na rok. Pozycja
12.	Źródło finansowania
13.	Wydatek współfinansowany z środków, dla których przewidziano dodatkowe zasady udzielania zamówień publicznych. TAK/NIE* * - niepotrzebne skreślić

14.	Załączniki do wniosku:	
Łódź, dnia	Kierownik komórki występującej o udzielenie zamówienia (pieczęć i podpis)	
UWAGI:	Dział Administracji i Zakupów (data, pieczęć i podpis)	
UWAGI:	Dział Zamówień Publicznych (data, pieczęć i podpis) <i>(o ile szacunkowa wartość zamówienia lub wartość planu postępowań kwalifikuje wniosek do realizacji, zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy Pzp)</i>	
UWAGI:	Obsługa prawna (data, pieczęć i podpis) <i>(o ile udzielenie zamówienia publicznego wiąże się z zawarciem umowy w formie pisemnej)</i>	
UWAGI:	Wydział Rozwoju (data, pieczęć i podpis) <i>(o ile udzielenie zamówienia publicznego wiąże się z realizacją zadania inwestycyjnego lub finansowane jest z środków inwestycyjnych)</i>	
UWAGI:	Główny Księgowy (data, pieczęć i podpis)	
UWAGI:	Dyrektor (data, pieczęć i podpis)	

