

Zarządzenie Nr 2/2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 5 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
jest niższa od kwoty 170 000 PLN.**

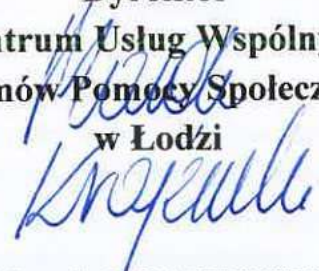
Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235), w związku z § 9 ust. 2 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 673/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 kwietnia 2024 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1840/2025 z dnia 8 września 2025 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 34/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 PLN, zmienione zarządzeniami Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi: Nr 98/2023 z dnia 6 grudnia 2023 r. i Nr 3/2025 z dnia 24 stycznia 2025 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi

Marek KRAJEWSKI

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/2026
Dyrektora CUW DPS
z dnia 5 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST NIŻSZA OD KWOTY 170 000 PLN

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW DPS – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi utworzoną uchwałą Nr LXIII/1912/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5410 oraz z 2023 r. poz. 7944), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXIV/2231/23 z dnia 12 kwietnia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3695), Nr LXXXII/2492/23 z dnia 8 listopada 2023 r. i Nr III/59/2024 z dnia 5 czerwca 2024 r.;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW DPS;
- 4) budżecie – należy przez to rozumieć plan finansowy CUW DPS;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN;
- 6) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 7) SO – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział lub Samodzielne stanowisko w CUW DPS wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy komórki organizacyjnej CUW DPS;
- 10) strona internetowa prowadzonego postępowania - strona internetowa służąca do zamieszczania informacji o prowadzonych postępowaniach dostępna pod adresem <https://cuwdps.uml.lodz.pl/zamowienia-publiczne/>;
- 11) platforma – elektroniczne narzędzie e-Usług służące zamieszczaniu informacji o prowadzonych postępowaniach Zamawiającego;

- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235);
- 13) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846);
- 14) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 15) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN;
- 16) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
- 17) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 18) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 19) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 20) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy;
- 21) rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej dla CUW DPS obejmujące wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN;
- 22) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 23) planie – należy przez to rozumieć Plan zamówień publicznych dla CUW DPS dla dostaw, usług i robót budowlanych;
- 24) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1);
- 25) danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;
- 26) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć:
 - a) kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), zgodny z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.8.2014, str. 73),

- b) podpis elektroniczny przyporządkowany w weryfikowalny sposób wyłącznie do osoby składającej ten podpis co najmniej tak, że jego złożenie:
 - wymaga każdorazowo autoryzacji użytkownika za pomocą unikatowego hasła lub osobistego kodu identyfikacyjnego (kodu PIN), lub
 - następuje poprzez dołączenie danych w postaci elektronicznej (certyfikatu, zaświadczenia elektronicznego) przechowywanych w pamięci stacji roboczej, przy użyciu której składany jest podpis w zasobie niedostępnym dla innych użytkowników bądź też na zewnętrznym nośniku danych (na serwerze lub w pamięci przenośnej) w sposób uniemożliwiający jego zwielokrotnianie;
- 27) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

Rozdział 2

Oddział 1.

Ogólne zasady udzielenia zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych

§ 2. 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

3. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych mając na względzie przepisy ustawy Prawo budowlane lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.

5. Zakupu dokonuje się, tak aby wydatek poniesiony na zamówienie 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.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej.

8. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 oraz z 2025 r. poz. 794).

9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

10. Każda osoba lub podmiot, wraz z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo zbierania ofert lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy lub porozumienia, jest informowana/-y przez SO o obowiązującej w CUW DPS procedurze zgłoszeń wewnętrznych w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

11. Zamawiający zobowiązany jest do weryfikacji pod kątem udziału w zamówieniu czynnika rosyjskiego tj. przesłanek wykluczenia z postępowania poprzez oświadczenie składane przez Wykonawcę lub samodzielną weryfikację Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Oddział 2.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady określone przepisami art. 28-30 i 34-36 ustawy.

4. Ustalając wartość zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

5. Każdorazowo przed dokonaniem szacowania wartości zamówienia należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

6. Wyłączenie ustawowego reżimu stosowania ustawy do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 PLN należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, w odniesieniu do robót budowlanych oraz dostaw i usług tego samego rodzaju, w skali danego roku finansowego.

7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia poprzez złożenie nowego wniosku o zamówienie (uprzedni wniosek podlega anulowaniu tj. nie będzie zrealizowany).

9. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

10. Jeżeli planowane zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych - analiza stron internetowych;
- 2) analizy cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach, ofertach;
- 3) zapytania cenowego skierowanego do min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. jednej oferty;
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym lub krótszego przedziału czasowego, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 5) rozmowy telefonicznej przeprowadzonej u co najmniej 3 (trzech) podmiotów;
- 6) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane – dotyczy robót budowlanych.

12. Szacowanie wartości zamówienia oprócz ceny samego produktu/usługi powinno uwzględniać wszystkie koszty związane z jego realizacją między innymi koszty dostawy.

13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik zatrudniony w SO sporządzając notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, zawierającą w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) metodę szacowania;
- 3) ceny netto i brutto uzyskanych ofert cenowych;
- 4) wyliczenie średniej wartości szacunkowej netto oraz brutto z uzyskanych ofert cenowych;
- 5) podpis osoby sporządzającej notatkę służbową.

14. Notatka służbowa winna zawierać potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej np.: wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) lub wskazanie miejsca ich odnalezienia poprzez podanie nr wniosku lub daty i nazwy zamówienia.

15. W przypadku zapytań cenowych służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się klauzulę o treści: „Złożenie niniejszego zapytania cenowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy”.

§ 4. Plan zamówień publicznych CUW DPS powinien być zgodny z zatwierdzonym i przyjętym planem finansowym na dany rok (lata – jeżeli dotyczy) oraz niniejszym regulaminem, winien również uzyskać akceptację Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień w zależności od ich wartości

Oddział 1

Procedury udzielania zamówień, których wartość szacunkowa zakupu nie przekracza jednorazowo kwoty 10 000 PLN

§ 5. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, w której wystąpiło zapotrzebowanie na dokonanie zakupu, wypełnia część A wniosku, który stanowi załącznik Nr 1a do Regulaminu tj. sporządza opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 2-3 Regulaminu.

2. Wartość zamówienia należy określić uwzględniając obowiązujące wartości rynkowe.

3. Wniosek przekazuje w oryginale lub drogą elektroniczną na adres (e-mail: zamowienia@cuwdps.uml.lodz.pl) do pracownika SO, a następnie pracownik SO, przekazuje dokument odpowiednio do:

- 1) Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego – celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym CUW DPS;
- 2) Kierownika Zamawiającego – celem pozyskania zgody lub odmowy na realizację zamówienia.

4. Potwierdzeniem dokonania zakupu w procedurze jest prawidłowo wystawiona i opisana faktura.

5. Brak zabezpieczenia środków jest jednoznaczny z brakiem zgody na powyższe zamówienie.

6. Rejestr w powyższym zakresie prowadzony jest chronologicznie na podstawie złożonych wniosków oraz dostarczonych, prawidłowo wystawionych i opisanych faktur.

7. W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane jest przed uchwaleniem budżetu CUW DPS na kolejny rok budżetowy, wniosek o wszczęcie postępowania, stanowiący załącznik Nr 1a do Regulaminu, nie jest wypełniany i podpisywany w części C przez Zastępcę Dyrektora-Głównego Księgowego. W takim przypadku udzielenie zamówienia nastąpić może dopiero po uchwaleniu budżetu CUW DPS, a zatwierdzenie zabezpieczenia w budżecie środków finansowych na realizację zamówienia dokonywane jest przez Zastępcę Dyrektora- Głównego Księgowego bezpośrednio przed zawarciem umowy lub zleceniem realizacji zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, w każdym przypadku po uchwaleniu budżetu CUW DPS.

Oddział 2

Procedura uproszczona udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza jednorazowo kwoty 10 000 PLN ale nie przekracza kwoty szacunkowej 80 000 PLN

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 PLN a nie przekracza kwoty szacunkowej 80 000 PLN realizowane są na podstawie faktury / innego dokumentu księgowego lub umowy.

2. Pracownik/kierownik komórki organizacyjnej wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia część A wniosku, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek niespełniający wymagań określonych w Regulaminie jest zwracany przez pracownika SO do uzupełnienia.

4. Wypełniony poprawnie wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest w oryginale lub drogą elektroniczną na adres (e-mail: zamowienia@cuwdps.uml.lodz.pl) do pracownika SO celem przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia i określenia trybu, w którym możliwe jest dokonanie zakupu.

5. Szacowanie wartości zamówienia w procedurze uproszczonej odbywa się zgodnie z § 3 ust. 11 pkt 3.

6. Pracownik SO z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia sporządza notatkę, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, a następnie komplet dokumentów przekazuje odpowiednio do:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego – celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym CUW DPS;
- 2) Kierownika Zamawiającego – celem pozyskania zgody lub odmowy na realizację zamówienia.

7. W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane jest przed uchwaleniem budżetu CUW DPS na kolejny rok budżetowy, wniosek o wszczęcie postępowania, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu, nie jest wypełniany i podpisywany w części C przez Zastępcę Dyrektora-Głównego Księgowego. W takim przypadku udzielenie zamówienia nastąpić może dopiero po uchwaleniu budżetu CUW DPS, a zatwierdzenie zabezpieczenia w budżecie środków finansowych na realizację zamówienia dokonywane jest przez Zastępcę Dyrektora-Głównego Księgowego bezpośrednio przed zawarciem umowy lub zleceniem realizacji zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, w każdym przypadku po uchwaleniu budżetu CUW DPS.

8. Po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego pracownik SO dokonuje jego rejestracji w elektronicznym rejestrze i realizuje przedmiot zamówienia określony we wniosku wybierając ofertę najkorzystniejszą spośród ofert zebranych w celu szacowania wartości zamówienia.

9. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik SO przekazuje fakturę lub inny dokument księgowy zgodnie z obowiązującą Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów rachunkowych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz jednostkach obsługiwanych.

Oddział 3

Procedura pełna udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza jednorazowo kwotę 80 000 PLN a nie przekracza kwoty 170 000 PLN

§ 7. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000 PLN, a nie przekracza kwoty 170 000 PLN realizowane są na podstawie pisemnej umowy.

2. Pracownik/kierownik komórki organizacyjnej wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia część A wniosku, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest w oryginale do pracownika SO celem przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia i określenia trybu, w którym możliwe jest dokonanie zakupu.

4. Wniosek niespełniający wymagań określonych w Regulaminie jest zwracany do uzupełnienia.

5. Pracownik SO z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia sporządza notatkę, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, a następnie komplet dokumentów przekazuje odpowiednio do:

- 1) Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego – celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym CUW DPS, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 2) Kierownika Zamawiającego – celem pozyskania zgody lub odmowy na realizację zamówienia.

6. W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane jest przed uchwaleniem budżetu CUW DPS na kolejny rok budżetowy, wniosek o wszczęcie postępowania, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu, nie jest wypełniany i podpisywany w części C przez Zastępcę Dyrektora-Głównego Księgowego. W takim przypadku udzielenie zamówienia nastąpić może dopiero po uchwaleniu budżetu CUW DPS, a zatwierdzenie zabezpieczenia w budżecie środków finansowych na realizację zamówienia dokonywane jest przez Zastępcę Dyrektora- Głównego Księgowego bezpośrednio przed zawarciem umowy lub zleceniem realizacji zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, w każdym przypadku po uchwaleniu budżetu CUW DPS.

7. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku odpowiada pracownik zatrudniony w SO.

8. Po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego pracownik SO dokonuje jego rejestracji w elektronicznym rejestrze i przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia

publicznego oraz przekazuje przygotowany przez siebie wzór umowy (z uwzględnieniem proponowanych zapisów umownych lub wzoru umowy otrzymanych od komórki wnioskującej) do akceptacji Rady prawnej.

9. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje zespół, którego zadaniem jest udział w postępowaniu, w tym ocena ofert, wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

10. Zespół składa się z co najmniej dwóch osób, w tym jedna osoba z komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

11. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna pracownik SO z chwilą opublikowania postępowania na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego dodatkowo, pracownik SO może powiadomić o postępowaniu potencjalnych Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

12. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli składając oświadczenie o bezstronności, występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

13. Postępowanie na dostawę, usługi lub roboty budowlane może być zrealizowane w trybie:

- 1) zapytania ofertowego sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- 2) negocjacji z jednym Wykonawcą w trybie z wolnej ręki, o którym mowa w § 8.

14. Przygotowane przez SO zapytanie ofertowe musi być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz uzyskać akceptację Kierownika Zamawiającego.

15. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik SO zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego.

16. Pracownik SO może po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej i/lub platformie poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców.

17. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

18. Wykonawcy składają ofertę w następującej formie:

- 1) w postaci elektronicznej poprzez złożenie skanu oferty papierowej podpisanej własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
- 2) w formie pisemnej (w postaci papierowej);
- 3) w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowalnym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
- 4) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.

19. Podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.

20. Postać elektroniczna opatrzonej podpisem zaufanym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzonej podpisem, który można wygenerować korzystając z platformy e-PUAP.

21. Postać elektroniczna opatrzonej podpisem osobistym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzonej podpisem umieszczanym w e-dowodzie (dokumencie wyposażonym

w elektroniczny chip, w który wprowadzany jest podpis mający charakter podpisu kwalifikowanego).

22. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni w przypadku dostaw i usług oraz 7 dni w przypadku robót budowlanych.

23. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.

24. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną lub zawierać pełnomocnictwo w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

25. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

26. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

27. Zamawiający jest obowiązany do udzielenia wyjaśnień niezwłocznie, jednakże nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

28. Jeżeli wniosek o wyjaśnienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 27, lub dotyczy udzielonych wcześniej wyjaśnień, Zamawiający może udzielić odpowiedzi albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

29. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego i/lub wysyła do Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.

30. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.

31. Dokonaną zmianę zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego i/lub platformie i/lub przesyła Wykonawcom oraz można przedłużyć termin na składanie ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.

32. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym termin składania ofert.

33. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej i/lub platformie informacje o złożonych ofertach z podaniem:

- 1) kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) nazw firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) ceny lub ceny i innych kryteriów złożonych ofert.

34. W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie po jej otrzymaniu, poinformuje mailowo Wykonawcę o zaistniałym fakcie, a oferta nie będzie podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

35. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty.

36. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów, a w szczególności wezwie do wyjaśnień

Wykonawcę, gdy zaoferowana w ofercie cena lub jej składowe budzą wątpliwości Zamawiającego. W piśmie do Wykonawcy Zamawiający określi termin na złożenie wyjaśnień.

37. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty zastrzega sobie możliwość negocjacji ofert złożonych w postępowaniu, które nie podlegały odrzuceniu w celu ich ulepszenia.

38. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany treści zaproszenia i mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

39. W dalszym toku postępowania Zamawiający dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

40. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą wagę punktową, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie - Zamawiający wyzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, z zastrzeżeniem że oferty dodatkowe nie mogą być wyższe niż zaoferowane pierwotnie.

41. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) zawiera błąd w obliczeniu ceny;
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) jeżeli oferta wariantowa nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

42. Wniosek o odrzucenie oferty/wykluczenie Wykonawcy, musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne oraz akceptację Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu. Informacja o odrzuceniu oferty/wykluczeniu Wykonawcy zostanie przekazana Wykonawcy drogą elektroniczną.

43. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawcę, którego oferta nie spełnia warunków określonych w zapytaniu ofertowym.

44. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, SO występuje z wnioskiem o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia (wzór wniosku o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu) do Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego oraz do Kierownika Zamawiającego. W przypadku braku zgody postępowanie zostaje unieważnione.

45. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku złożenia ofert dodatkowych o tej samej cenie;
- 4) w przypadku gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) w przypadku gdy środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w całości lub w części zostały mu odebrane.

46. Wyboru Wykonawcy dokonuje się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

47. Zamawiający może, najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega odrzuceniu.

48. Wniosek o wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do Regulaminu, powinien zawierać w szczególności:

- 1) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) nazwę firmy albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy lub uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

49. Wniosek musi zostać podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika SO oraz zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

50. Pracownik SO zamieszcza informacje na stronie internetowej i/lub platformie o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano a także uzasadnienie faktyczne i prawne oraz zestawienie punktowe złożonych ofert;
- 2) unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

51. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik SO wypełnia wzór umowy lub sporządza umowę na podstawie istotnych postanowień umowy oraz przekazuje ją do akceptacji do Rady Prawnego, a następnie do Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego.

52. Po uzyskaniu akceptacji umowę podpisuje Wykonawca, a następnie pracownik SO przekazuje umowę do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.

53. Jeden egzemplarz podpisanej umowy przechowuje SO, drugi egzemplarz pracownik SO przekazuje do wnioskującej o zamówienie komórki organizacyjnej, trzeci egzemplarz otrzymuje Wykonawca. Skan lub kserokopię podpisanej umowy przez obie strony pracownik SO przesyła emailiem lub przekazuje do Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego.

54. Jeżeli w ramach realizacji zamówienia może dojść do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest CUW DPS, treść umowy należy uzupełnić o postanowienia regulujące zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych, uzgadniając je z pracownikiem zatrudnionym w Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych, osobą lub podmiotem, któremu zlecono obowiązki zastrzeżone w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi dla Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub z którym zawarto umowę w ramach zamówienia publicznego. Wówczas odpowiednio komórka organizacyjna lub SO przekazuje kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez SO do pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych, osobie lub podmiotowi, któremu zlecono obowiązki zastrzeżone w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi dla Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub z którym zawarto umowę w ramach zamówienia publicznego.

55. Zakres świadczenia wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego. Umowy powinny być zawierane na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata.

56. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera następną w kolejności ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

57. Z prowadzonego postępowania pracownik SO sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

58. Zamawiający ma możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna zostać podana na stronie internetowej.

59. Dokumentacja przeprowadzonego postępowania pozostaje w SO.

Rozdział 4

Zamówienie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki

§ 8. 1. Zamówienia z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę (np. przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej);
- 2) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub cena ofert przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

2. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji, którego wzór określono w załączniku Nr 9 do Regulaminu, Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania oraz wzór umowy.

4. Z czynności przeprowadzonych negocjacji pracownik SO sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu, w którym opisuje przebieg i ustalenia negocjacji. Protokół musi zawierać podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Zamawiającego oraz Wykonawcy.

5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania pozostaje w SO.

Rozdział 6

Awarie

§ 9. 1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie awarii, 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 przewidzianych w Regulaminie.

2. Nie jest awarią typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia czy usuwanie skutków zdarzenia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zachodzi konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu ich usunięcia.

3. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia tj.

- 1) oszacować telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail koszt i termin naprawy;
- 2) uzyskać (np. drogą mailową) zgodę Kierownika Zamawiającego oraz Zastępcy Dyrektora-Głównego Księgowego CUW DPS.

4. Awarie mogą być usuwane zarówno przez pracownika CUW DPS, jak i przez Wykonawcę zewnętrznego.

5. W przypadku usuwania awarii przez Wykonawcę zewnętrznego decyzję w sprawie ich usunięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. Po usunięciu awarii pracownik komórki CUW DPS, w której wystąpiła awaria sporządza notatkę ze zdarzenia, według wzoru określonego w załączniku Nr 11 do Regulaminu, w której opisuje sytuację wymagającą podjęcia natychmiastowego działania wraz ze wskazaniem poniesionych kosztów jego usunięcia. Sporządzona notatka winna zostać podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej.

7. Opisaną pod względem merytorycznym i zatwierdzoną przez kierownika komórki organizacyjnej fakturę należy przekazać do Sekretariatu CUW DPS wraz z kopią notatki, o której mowa w ust. 6. Sekretariat CUW DPS przekazuje fakturę i kopię notatki do SO w celu dokonania wpisu do rejestru.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej

§ 10. 1. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Wytocznych wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określający sposób udzielania takich zamówienia, właściwe dla programów i projektów w ramach których są one realizowane.

2. Komórka wnioskująca wraz z wnioskiem, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, zobowiązana jest do załączenia aktualnych wytocznych oraz ich bieżącej aktualizacji, kopii umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualnych logotypów projektu w formie elektronicznej.

3. Tryb postępowania uzależniony jest od wartości szacunkowej zamówienia.

4. Dokumentacja z przeprowadzanego postępowania pozostaje w SO.

Rozdział 8

Odpowiedzialność

§ 11. 1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy komórek wnioskujących;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację odpowiada Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 9

Odstąpienie od Regulaminu

§ 12. 1. Wyłączeniu z niniejszego regulaminu podlegają:

- 1) indywidualne szkolenia pracowników organizowane przez inne podmioty;
- 2) wydatki związane z organizowaniem służbowych podróży pracowników (przejazdy);
- 3) usługi Poczty Polskiej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

4. W notatce służbowej, o której mowa w ust. 3 należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się w SO.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Nr:

WNIOSEK

dane komórki organizacyjnej składającej wniosek

Część A – wypełnia komórka organizacyjna

z dnia o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu

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

3. Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek: adres email:

.....
Data i podpis pracownika/kierownika komórki organizacyjnej

Część B – wypełnia pracownik SO

4. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

☐ Dostawa¹⁾

☐ Usługa¹⁾

☐ Roboty budowlane¹⁾

5. Szacunkowa wartość zamówienia zł:

netto.....

brutto PLN ²⁾,

²⁾(wartość brutto została podana na potrzeby Wydziału Finansów i Rachunkowości)

6. Określenie trybu postępowania:

☐ Procedura uproszczona (od 10 000 do 80 000)

☐ Procedura pełna (powyżej 80 000 do 170 000)

7. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK

☐ NIE

.....
Data i podpis pracownika SO

Część C – wypełnia Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy

8. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w budżecie

☐ Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych* na realizację niniejszego zamówienia w planie finansowym CUW DPS na rok: w kwocie brutto:

Dział:....., Rozdział....., §....., Kod klasyfikacji

☐ Brak środków na realizację zamówienia.

.....
Data i podpis Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego

*dotyczy zabezpieczenia środków na udzielenie postępowania wszczynanych po uchwaleniu planu finansowego CUW DPS

Część D – Kierownik Zamawiającego

9. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody ³⁾ na przygotowanie i realizację niniejszego zamówienia publicznego.

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

I.
II.

1) Właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”

2) Uśredniona wartość

3) Niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 1a
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN

dane komórki organizacyjnej składającej wniosek

WNIOSEK

o zgodę na dokonanie zakupu którego wartość
jednorazowego wydatku nie przekracza kwoty 10 000 PLN

Część A – wypełnia komórka organizacyjna

z dnia o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu

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

3. Przewidywana wartość zamówienia zł: netto, brutto:

4. Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek: adres email:

.....
Data i podpis pracownika/kierownika komórki organizacyjnej

Część B – wypełnia pracownik SO

5. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

☐ Dostawa¹⁾

☐ Usługa¹⁾

☐ Roboty budowlane¹⁾

6. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK

☐ NIE

.....
Data i podpis pracownika SO

Część C – wypełnia Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy

7. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w budżecie

☐ Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych* na realizację niniejszego zamówienia w planie finansowym jednostki CUW DPS na rok: w kwocie brutto:

Dział:....., Rozdział....., §....., Kod klasyfikacji

☐ Brak środków na realizację zamówienia.

.....
Data i podpis Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego

*dotyczy zabezpieczenia środków na udzielenie postępowania wszczynanych po uchwaleniu planu finansowego CUW DPS.

Część D – Kierownik Zamawiającego

8. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody ²⁾ na przygotowanie i realizację niniejszego zamówienia publicznego.

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

.....
.....

1) Właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”

2) Niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

Notatka służbowa
z szacowania wartości zamówienia*

1. Nazwa postępowania/przedmiot zamówienia:
2. Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:
3. Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana):
.....

Sposób ustalenia wartości zamówienia – metoda szacowania:

- ☐ analiza cen rynkowych – analiza stron internetowych;
 - ☐ analiza cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach;
 - ☐ zapytanie cenowe skierowane do wybranych min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. 1 oferty
 - ☐ łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym (lub krótszym przedziale czasowym), z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
 - ☐ rozpoznanie telefoniczne przeprowadzone u 3 podmiotów;
 - ☐ kosztorys inwestorski – dotyczy robót budowlanych.
4. Opis (informacje o ofertach/wykonawcach/sposobie zebrania informacji):
.....
.....
.....
.....
.....
 5. Wartość szacunkowa zamówienia Netto

.....
Podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia - SO

Załączniki:

.....
.....

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczenie składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

Ja niżej podpisany:

Imię: Nazwisko:

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam/em w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, nie otrzymywałam/em od Wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłam/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania
5. nie zostałam prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Numer sprawy:...../.....

Łódź, dnia.....

Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zamawiający zaprasza do udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie udzielenia zamówienia:

.....
.....

- I. Tryb udzielenia zamówienia:
- II. Opis przedmiotu zamówienia:
- III. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
- IV. Termin realizacji zamówienia:
- V. Termin związania ofertą:
- VI. Warunki udziału w postępowaniu:
- VII. Podstawy wykluczenia:
- VIII. Wykaz podmiotowych środków dowodowych żądanych przez Zamawiającego na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia.
- IX. Pytania do postępowania:
- X. Opis sposobu przygotowania oferty:
- XI. Dokumenty składane wraz z ofertą:
- XII. Zmiana/wycofanie oferty:
- XIII. Miejsce i termin składania i otwarcia oferty:
- XIV. Opis sposobu obliczania ceny
- XV. Kryteria oceny ofert:
- XVI. Informacje dotyczące zawarcia umowy:
- XVII. Pozostałe informacje:
- XVIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert):
- XIX. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 Rozporządzenia RODO
- XX. Załączniki do zapytania ofertowego:

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA z ART. 14 RODO

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), Administrator (Zamawiający) informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych:

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z siedzibą przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź, reprezentowane przez Dyrektora CUW DPS.

2. Dane kontaktowe Administratora

Z Administratorem można się skontaktować:

- listownie: ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź,
- e-mail: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl,
- telefonicznie: +48 (42) 649-10-92.

3. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, pod adresem e-mail: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

4. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji umowy. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający w szczególności z przepisów powszechnie obowiązującego prawa regulujących gospodarowanie środkami publicznymi oraz zawieranie i wykonywanie umów, w tym z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – Kodeks cywilny.

5. Kategorie przetwarzanych danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie, w jakim nie zostały one pozyskane bezpośrednio od osób, których dotyczą.

Kategorie danych obejmują w szczególności:

- dane identyfikacyjne (np. imię, nazwisko),
- dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail),
- dane dotyczące reprezentacji i umocowania,
- dane zawodowe lub służbowe osób wskazanych do kontaktu lub realizacji zamówienia, w tym – jeżeli dotyczy – dane dotyczące kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego.

6. Źródło pochodzenia danych

Dane osobowe zostały pozyskane od Wykonawcy składającego ofertę lub wniosek w ramach przedmiotowego postępowania albo pochodzą ze źródeł ogólnodostępnych, w szczególności z rejestrów publicznych (np. CEIDG, KRS).

7. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w tym w trybie dostępu do informacji publicznej,
- podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartych z Administratorem umów powierzenia (np. podmioty świadczące usługi informatyczne lub prawne), wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji tych usług.

8. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji postępowania i umowy, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zasad archiwizacji obowiązujących u Administratora, zgodnie z właściwą kategorią archiwalną.

9. Prawa osób, których dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach i na zasadach określonych w art. 18 RODO, z uwzględnieniem art. 18 ust. 2 RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Informacja o braku określonych praw

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje prawo do usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. 17 ust. 3 RODO, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

12. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

CZĘŚĆ A: WNIOSEK O ODRZUCENIE OFERTY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez Dyrektora CUW DPS –
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na:

.....,
działając na podstawie § ust./pkt/lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie odrzucenia oferty
Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi z dniar. w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty
170 000 PLN, § ... ust./pkt/lit. Regulaminu oraz informacjami zawartymi w zapytaniu
ofertowym z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuję jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

CZĘŚĆ B: WNIOSEK O WYKLUCZENIE WYKONAWCY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez Dyrektora CUW DPS –
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na:

.....,
działając na podstawie § ust./pkt/lit. Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie wykluczenia
Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy
Społecznej w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa
od kwoty 170 000 PLN, § ... ust./pkt/lit. ... Regulaminu oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym
z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuję jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

WNIOSEK

Działając na podstawie § ust./pkt./lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występujemy z wnioskiem o zwiększenie kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Kwota przewidziana na realizację zamówienia, zgodnie z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego wynosi: zł brutto / słownie:/.

W prowadzonym postępowaniu cena najkorzystniejszej oferty wynosi: zł brutto /słownie:/ i przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia o kwotę....., co stanowi%

.....
Pracownik SO

Zabezpieczenie środków w zwiększonej kwocie

☐ TAK

☐ NIE

.....
Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy

☐ WYRAŻAM ZGODĘ

☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

na zwiększenie środków do wysokości najkorzystniejszej oferty

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

.....

CZĘŚĆ A: WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez Dyrektora CUW DPS – do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:, działając na podstawie § ust./pkt./lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dniar. w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN - § ... ust./pkt./lit. oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

Na podstawie kryteriów oceny ofert ustalono, iż oferta złożona przez w/w Wykonawcę, odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym i została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Oferta uzyskała punktów.

W/w Wykonawca złożył ofertę z ceną zł brutto i (drugie kryterium).

Z tych względów Zespół wnioskuję jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

CZĘŚĆ B: UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez Dyrektora CUW DPS –
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:, działając
na podstawie § ust./pkt./lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie unieważnienia postępowania.

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr /.... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy
Społecznej w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty
170 000 PLN § ... ust./pkt./lit. ... oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuje jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano:

- 1) w dniu dokonano szacowania wartości zamówienia na kwotę
zł netto;
- 2) wykonawcy biorący udział w szacowaniu zamówienia (nazwy oraz adresy wykonawców, ceny netto
uzyskanych ofert):
 - a),
 - b),
 - c)
- 3) Szacowania dokonano przy zastosowaniu jednej z następujących metod*:
 - ☐ analizy cen rynkowych - analiza stron internetowych;
 - ☐ analizy cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach, ofertach;
 - ☐ zapytania cenowego skierowanego do min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. jednej oferty;
 - ☐ łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym lub
krótszego przedziału czasowego, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych
usług lub dostaw;
 - ☐ rozmowy telefonicznej przeprowadzonej u co najmniej 3 (trzech) podmiotów;
 - ☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji
technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót
budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia
jest wykonanie robót budowlanych w rozumie ustawy Prawo Budowlane – dotyczy robót
budowlanych.

3. Zespół

Powołany w dniu w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Kryteria oceny ofert*

- ☐ Cena
- ☐ Cena% i%

5. Termin składania ofert

Do dnia godz.

6. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego*

- ☐ Tak
- ☐ Nie

7. Przedłużenie terminu składania ofert*

☐ Tak do dnia godz.

☐ Nie

8. Otrzymane oferty:

Lp.	Nazwa firmy, adres	Wartość oferty zł netto	Wartość oferty zł brutto	Inne kryteria

9. Oferty złożone po terminie*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adresy wykonawców)

☐ Nie

10. Omyłki pisarskie i rachunkowe*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adres wykonawcy, rodzaj dokonanej omyłki)

☐ Nie

11. Wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adres wykonawców, do których zwrócono się o wyjaśnienie treści złożonych ofert)

☐ Nie

12. Oferty dodatkowe*

☐ Tak do dnia godz.

1).....

2).....

(Nazwa i adres wykonawców składających oferty dodatkowe)

☐ Nie

13. Wykluczenie wykonawcy*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adresy wykonawców, którzy zostali wykluczeni)

☐ Nie

14. Odrzucenie ofert*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adresy wykonawców, których oferty zostały odrzucone)

☐ Nie

15. Zwiększenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia*

☐ Tak

☐ Nie

16. Unieważnienie postępowania*

☐ Tak

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

☐ Nie

17. Wybór oferty najkorzystniejszej**

..... z siedzibą w

Cena netto..... zł, cena brutto zł

Uzasadnienie wyboru wykonawcy

.....

Uwagi

.....

18. Zatwierdzenie wyniku postępowania

.....

.....

.....

data i podpisy osób powołanych do zespołu

ZATWIERDZAM

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1.

2.

(*) Odpowiednie zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”.

() Nie wypełnić w przypadku unieważnienia postępowania.**

Załącznik Nr 9
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN

Łódź, dn. r.

Miasto Łódź - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, działając na podstawie
..... Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN

zaprasza do negocjacji

dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Kod CPV:

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:

Ustala się termin prowadzenia negocjacji na dzień: o godz.
w, pok.

Potwierdzenie udziału w negocjacjach należy zgłosić, pod numerem telefonu: lub
za pośrednictwem poczty email:

Osobami uprawnionymi do kontaktów są:

.....

Tematy będące przedmiotem negocjacji:

.....

Po przeprowadzonych negocjacjach w ustalonym terminie, zostanie podpisana umowa.

Załącznikiem do niniejszego Zaproszenia jest:

- Wzór umowy (załącznik nr 1).

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Łódź, dniaroku

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

W dniu roku zostały przeprowadzone negocjacje z:

.....

W negocjacjach uczestniczyli:

ze strony Zamawiającego:

.....

.....

.....

ze strony Wykonawcy

.....

.....

.....

Tematy będące przedmiotem negocjacji:

.....

.....

.....

Ustalenia:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Ze strony Zamawiającego:

1

2

3

Ze strony Wykonawcy:

.....

.....

.....

Nr:

Łódź, dnia.....

Notatka służbowa (ze zdarzenia awarii)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż wybieram Wykonawcę, z siedzibą
w....., który zrealizuje następujące zadanie:

.....
.....

Wartość zamówienia zł: netto, brutto

Powyższy wydatek w kwocie szacunkowej brutto: będzie dotyczyć*:

dział:....., rozdział....., §....., kategoria wydatku
zadanie

Rodzaj awarii i przewidywane szkody w mieniu, zdrowiu/życiu ludzkim jakie powstaną w przypadku
niepodjęcia bezzwłocznych działań mających na celu usunięcie awarii:

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

*Oświadczam że za pośrednictwem poczty elektronicznej uzyskano zgodę Kierownika Wydziału Finansów
i Rachunkowości (w zakresie posiadania środków finansowych na realizację niniejszego zadania)
i Kierownika Zamawiającego (w zakresie zasadności usunięcia awarii).*

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej