

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 27 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień
publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) w związku z art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1407, 1641, 1872, 1693 i 1429) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Administracji i Logistyki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie Nr 28/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zmienione Zarządzeniem: Nr 5/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r.¹ oraz Nr

¹ Zarządzenie nr 5/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 stycznia 2022 r. zmieniające Zarządzenie Nr 28/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

8/2023 z dnia 9 marca 2023 r.² traci moc obowiązywania z datą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzone przez dysponenta środków finansowych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia realizowane będą w oparciu o Procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Aleksandra Sowińska – Banaszkiewicz

² Zarządzenie nr 8/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 9 marca 2023 r. zmieniające Zarządzenie Nr 28/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Załącznik do Zarządzenia Nr
13/2024 Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi
z dnia 27 maja 2024 r.

Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Rozdział I

§ 1

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi odbywa się z zastosowaniem przepisów niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 5) zarządzenia Nr 249 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od centralnego zamawiającego.
2. Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, upoważnieni dyrektorzy poszczególnych wydziałów mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikających z planu wydatków. Dopuszcza się zaciąganie zobowiązań na podstawie podpisanego projektu planu wydatków w okresie do czasu przyjęcia ustawy budżetowej. Dopuszcza się zaciąganie zobowiązań na okres wykraczający poza rok budżetowy w przypadku wskazania źródła finansowania wydatków.
3. Niniejszy regulamin określa tryby realizacji zamówień:
 - 1) których wartość jest niższa bądź równa 30 000 zł netto (procedura uproszczona);

- 2) których wartość przekracza 30 000 zł netto, a jest niższa od kwoty 130 000 zł netto (procedura konkurencyjności);
 - 3) których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
- O trybie, w którym będzie realizowane zamówienie, decyduje wartość zamówienia ustalona na podstawie dokonanego szacowania wartości zamówienia, a nie wartość zamówienia ujęta w planie zamówień publicznych.
4. Do zamówień wyłączonych z stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie przepisów innych niż art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz odrębnych ustaw, stosuje się procedurę określoną w § 11 i 12. W przypadku wydatków, które nie są zamówieniem publicznym w rozumieniu ustawy Pzp wydziały merytoryczne mogą zastosować procedurę określoną w § 11 i 12.
 5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) odpowiedniego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców umożliwiającego porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki i kryteria wyboru;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) najlepszej jakości w ramach posiadanych środków.
 6. Czynności wewnętrzne określone niniejszym regulaminem tj. obieg dokumentów, w tym wniosków, akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów, wykonywane są w systemie EZD.

§ 2

Określenia i definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi.
2. Zamawiającym – rozumie się przez to Wojewodę Łódzkiego lub Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi.
3. DGU – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną.
4. GKU – rozumie się przez to Głównego Księgowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę upoważnioną.
5. AL – rozumie się przez to Biuro Administracji i Logistyki.
6. KPB – rozumie się przez to Biuro Kadr, Płac i Budżetu.
7. WPNiK – rozumie się przez to Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

8. WSZP – rozumie się przez to Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych w Biurze Administracji i Logistyki.
9. OWU – rozumie się przez to Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu.
10. Dysponent środków finansowych – rozumie się przez to dyrektora/osobę posiadającą upoważnienie Wojewody Łódzkiego do dysponowania środkami finansowymi w określonej klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach których realizowane będzie dane zamówienie.
11. Dyrektorze wydziału merytorycznego – rozumie się przez to Dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego.
12. Wydziale merytorycznym – rozumie się przez to wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialne za realizację zamówienia.
13. KP – rozumie się przez to Komisję Przetargową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
14. Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub jego Zastępcę.
15. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
16. Pracownik merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego
17. Ustawie Pzp – rozumie się przez to ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
18. Specyfikacji – rozumie się przez to Specyfikację Warunków Zamówienia, Opis potrzeb i wymagań albo Zaproszenie do negocjacji.
19. Umowie – rozumie się przez to umowę w sprawie zamówienia publicznego.
20. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
21. 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 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
22. 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.

23. Dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
24. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. U. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, ze zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
25. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
26. Udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
27. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej.
28. EZD – rozumie się przez to Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
29. RWZ – rozumie się przez to Rejestr Wniosków i Zasobów znajdujący się na stronie intranetowej Urzędu.
30. COAR – rozumie się przez to Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

§ 3

Odpowiedzialność i obowiązki

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przygotowanie i realizacja zamówienia.
2. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor wydziału merytorycznego.
3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia wniosku, tak aby umożliwić realizację zamówienia w pożądanym terminie.

§ 4

Realizacja zamówień współfinansowanych z środków zewnętrznych

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 Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane.

2. W przypadku sprzeczności przepisów, o których mowa w ust. 1 pierwszeństwo mają wytyczne realizowanego projektu, którego dotyczy zamówienie publiczne.
3. W sytuacji powołania przez DGU zespołu do spraw realizacji danego projektu (programu) za przygotowanie wniosków wraz z załącznikami odpowiada członek tego zespołu, któremu powierzono wykonywanie tych czynności. Osoba wyznaczona do koordynowania realizacji projektu (programu) akceptuje wnioski wraz z załącznikami po dokonaniu ich weryfikacji pod kątem zgodności z regulacjami dotyczącymi danego projektu (programu).

§ 5

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. 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 o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 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) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę, z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę;
- 5) kalkulacji sporządzonej na podstawie wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia);
- 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
- 8) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.

§ 6

Zasady sporządzania opisu przedmiotu zamówienia

1. Niniejszy paragraf dotyczy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto (Wniosek C i Wniosek E).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zamawiający wskazuje

w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

6. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, tj. przedmiot zamówienia objęty jest ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej, udzielenie zamówienia możliwe jest tylko jednemu wykonawcy osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy zobowiązana jest zamieścić taką informację w przygotowywanym wniosku.

Rozdział II

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych Urzędu dzieli się na:
 - 1) plan zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) plan zamówień, których wartość jest równa bądź przekracza 130 000 złotych netto, z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Plan zamówień publicznych stanowi oszacowanie potrzeb wydatkowych Urzędu na rok budżetowy i nie stanowi podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
3. Pozycje zgłoszone do planu powinny:
 - 1) obejmować wyłącznie zamówienia publiczne w rozumieniu ustawy Pzp;
 - 2) zostać opisane w sposób jednoznaczny i wyczerpujący;
 - 3) umożliwiać zakwalifikowanie do dostaw, usług lub robót budowlanych.
4. Zgłoszona do planu pozycja powinna obejmować jeden przedmiot zamówienia.
5. Wydziały sporządzają plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na edytowalnym formularzu kalkulacyjnym wskazanym przez WSZP.
6. Dysponenci środków finansowych zbierają i weryfikują zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane od Wydziałów, w zakresie których dysponują środkami finansowymi.
7. Dysponenci środków finansowych przekazują podpisany przez nich plan zamówień publicznych do WSZP w celu weryfikacji w terminie do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
8. Plan zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, tworzy WSZP na podstawie planów zamówień publicznych składanych przez Dysponentów środków finansowych w terminie do 15 lutego danego roku kalendarzowego. Wzór planu stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

9. W przypadku wątpliwości co do zgłoszonych pozycji do planów zamówień WSZP zwraca się do odpowiedniego dysponenta środków finansowych celem udzielenia wyjaśnień bądź poprawienia planu.
10. Plan zamówień publicznych podlega akceptacji Dyrektora AL, a następnie zatwierdzeniu przez DGU.
11. Zatwierdzony przez DGU plan zamówień publicznych udostępniany jest do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz publikowany jest na stronie intranetowej Urzędu.

§ 8

Plan postępowań

1. Na podstawie zatwierdzonych planów zamówień WSZP sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień. Plan postępowań podlega akceptacji Dyrektora AL, a następnie zatwierdzeniu przez DGU.
2. Plan postępowań zostaje zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 9

Aktualizacja planu zamówień i planu postępowań

1. Wniosek o zmianę planu zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem sporządza Wydział merytoryczny. W przypadku gdy wydział wnioskujący nie jest dysponentem środków finansowych, wniosek jest zatwierdzany przez dysponenta środków finansowych.
2. Wniosek przekazywany jest do WSZP celem jego zaopiniowania. WSZP przekazuje wniosek do zatwierdzenia DGU.
3. Plany zamówień publicznych Urzędu są aktualizowane przez WSZP. Zmiana planu zamówień publicznych podlega akceptacji Dyrektora AL, a następnie zatwierdzeniu przez DGU.
4. Do procedury aktualizacji planu postępowań stosuje się odpowiednio § 8.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze

1. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządza WSZP do dnia 25 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i po zaakceptowaniu przez Dyrektora AL przedstawia DGU do zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania o udzielonych zamówieniach przez DGU jest ono przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział III

§ 11

Procedura uproszczona (Wniosek B) – sporządzenie i obieg dokumentów

1. Wnioski o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Wniosek B) sporządzane są na dany rok budżetowy. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia w tym samym przedmiocie w kolejnym roku należy przeprowadzić nową procedurę udzielenia zamówienia oraz złożyć nowy wniosek.
2. Przed złożeniem wniosku pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia, którego potwierdzeniem jest notatka służbowa stanowiąca **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wniosku w RWZ.
4. Do Wniosku B stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o wyrażenie zgody przez DGU (w przypadku sytuacji wymienionych w ust. 5) stanowiący **Załącznik nr 5** do Regulaminu;
 - 2) notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia stanowiącą **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Sporządzanie wniosku o wyrażenie zgody przez DGU (**Załącznik nr 5**) wymagane jest w następujących przypadkach:
 - 1) zamówień, których przedmiot nie został ujęty w planie zamówień publicznych;
 - 2) przekroczenia kwoty zaplanowanej na realizację zamówienia publicznego;
 - 3) zamówień dotyczących szkoleń.
6. Wniosek B akceptowany jest przez pracownika merytorycznego oraz przez dyrektora wydziału merytorycznego, a następnie zatwierdzany przez dysponenta środków.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 akceptowane są przez pracownika merytorycznego oraz przez dyrektora wydziału merytorycznego.
8. Wniosek B przekazywany jest do GKU w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej oraz zarejestrowania go w systemie finansowo – księgowym w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku. Potwierdzenie

zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia sporządzane jest na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

9. GKU przekazuje zabezpieczony Wniosek B do WSZP w celu potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku. Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia sporządzane jest na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
10. Wniosek sporządzony niezgodnie z niniejszym regulaminem podlega zwrotowi do pracownika merytorycznego wskazanego we wniosku celem uzupełnienia. Zwrot błędnie sporządzonego wniosku przerywa bieg terminu o którym mowa w ust. 8 lub 9.
11. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 8 lub 9 kończy procedurę. Wniosek w takim przypadku zwracany jest wraz z uzasadnieniem do pracownika merytorycznego.
12. Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia jest akceptowane przez pracowników WSZP oraz zatwierdzone przez Dyrektora AL.

§ 12

Procedura uproszczona (Wniosek B) - realizacja

1. W przypadku potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia wniosek B jest przekazywany do pracownika merytorycznego celem dalszej realizacji. Zamówienie należy zrealizować w terminie 3 miesięcy dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych od dnia dokonania szacowania wartości zamówienia.
2. Przy zamówieniach, których wartość przekracza 5 000 zł netto wydział merytoryczny sporządza co najmniej pisemne zlecenie potwierdzające warunki realizacji zamówienia.

§ 13

Szkolenia

1. W przypadku szkoleń zastosowanie mają zapisy § 11 i 12 oraz Zarządzenie w sprawie Polityki szkoleniowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
2. Po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez GKU na realizację zamówienia, wniosek przekazywany jest do zaopiniowania i weryfikacji do oddziału kadr i organizacji w KPБ.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez pracownika oddziału kadr i organizacji w KPБ wniosek o którym mowa w § 11 ust. 4 pkt 1 podlega zatwierdzeniu przez DGU, a następnie przekazywany jest do WSZP celem potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia.

§ 14

Procedura konkurencyjności (Wniosek C) – sporządzenie i obieg dokumentów

1. Wnioski o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Wniosek C) sporządzane są na dany rok budżetowy. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia w tym samym przedmiocie w kolejnym roku należy przeprowadzić nową procedurę udzielenia zamówienia oraz złożyć nowy wniosek.
2. Przed złożeniem wniosku pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia, którego potwierdzeniem jest notatka służbowa stanowiąca **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wniosku w RWZ.
4. Do Wniosku C stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o wyrażenie zgody przez DGU (w przypadku sytuacji wymienionych w ust. 6) stanowiący **Załącznik nr 5** do Regulaminu;
 - 2) notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia stanowiąca **Załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 3) projekt zapytania ofertowego wraz z załącznikami.
5. Projekt zapytania ofertowego wraz z projektem umowy akceptowane są przez radcę prawnego pod kątem formalno-prawnym.
6. Sporządzanie wniosku o wyrażenie zgody przez DGU (**Załącznik nr 5**) wymagane jest w następujących przypadkach:
 - 1) zamówień, których przedmiot nie został ujęty w planie zamówień publicznych;
 - 2) przekroczenia kwoty zaplanowanej na realizację zamówienia publicznego.
7. Wniosek C akceptowany jest przez pracownika merytorycznego oraz przez dyrektora wydziału merytorycznego, a następnie zatwierdzany przez dysponenta środków.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 akceptowane są przez pracownika merytorycznego oraz przez dyrektora wydziału merytorycznego.
9. Wniosek C przekazywany jest do GKU w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej, zarejestrowania go w systemie finansowo – księgowym, a także weryfikacji projektu umowy w terminie 5 dni roboczych od wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia sporządzane jest na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
10. GKU przekazuje zabezpieczony Wniosek C do WSZP w celu potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia oraz zgodności zapytania ofertowego z zapisami regulaminu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku.

Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia sporządzane jest na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

11. Wniosek sporządzony niezgodnie z niniejszym regulaminem podlega zwrotowi do pracownika merytorycznego wskazanego we wniosku celem uzupełnienia. Zwrot błędnie sporządzonego wniosku przerywa bieg terminu o którym mowa w ust. 9 lub 10.
12. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10 kończy procedurę. Wniosek w takim przypadku zwracany jest wraz z uzasadnieniem do pracownika merytorycznego.
13. Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia jest akceptowane przez pracowników WSZP oraz zatwierdzane przez Dyrektora AL. W przypadku potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia wniosek jest przekazywany do pracownika merytorycznego celem dalszej realizacji.

§ 15

Procedura konkurencyjności (Wniosek C) - realizacja

1. Procedura konkurencyjności polega na:
 - 1) skierowaniu zapytania ofertowego w formie pisemnej do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty
albo
 - 2) opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej urzędu (BIP) na podstronie „Zamówienia publiczne” w zakładce pn. Zamówienia poniżej 130 000 zł.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym opublikowaniem go na stronie internetowej urzędu.
3. Zapytanie ofertowe powinno być opublikowane lub przesłane, w terminie 3 miesięcy dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych, od dnia dokonania szacowania wartości zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia przedstawiony w sposób umożliwiający potencjalnym wykonawcom wycenę swojej oferty;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu (sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak by mogły być interpretowane i stosowane w jednakowy sposób, unikające warunków ograniczających konkurencję) – opcjonalnie;
 - 3) kryteria oceny ofert (co najmniej jedno kryterium przy czym kryterium cena jest obowiązkowe), ich wagi oraz sposób przyznawania punktacji (sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak by mogły być interpretowane i stosowane w jednakowy sposób);

- 4) opis sposobu wyboru zwycięskiej oferty (spośród ofert wykonawców, które nie podlegają odrzuceniu);
 - 5) termin na złożenie ofert;
 - 6) opis sposobu sporządzenia oraz składania ofert;
 - 7) wzór formularza ofertowego;
 - 8) projekt umowy.
5. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przesłania go do potencjalnych wykonawców.
 6. Przykładowy wzór zapytania ofertowego zawierającego minimalny zakres informacji stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
 7. Jeśli w wyniku zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego Wydział merytoryczny otrzyma jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu, uznaje się, że procedura konkurencyjności została spełniona. W przypadku gdy nie została złożona żadna oferta, Wniosek C podlega anulowaniu albo Wydział może ponownie przeprowadzić procedurę konkurencyjności.
 8. W przypadku jeśli Wydział merytoryczny przesłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, procedurę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeśli Wydział merytoryczny otrzyma co najmniej dwie oferty niepodlegające odrzuceniu.
 9. W przypadku wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i gdy Wydział merytoryczny nie otrzymał dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu, należy jeden raz powtórzyć procedurę wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców (lecz do żadnego z tych, którzy nie złożyli ofert w wyniku wysłania pierwszego zapytania). Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Wydział merytoryczny otrzyma minimum jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu, uznaje się, że procedura konkurencyjności została spełniona.
 10. Odrzuceniu podlegają oferty, które:
 - 1) nie wpłynęły w wyznaczonym terminie;
 - 2) nie spełniają wymagań Zamawiającego zawartych w zapytaniu ofertowym;
 - 3) nie zostały prawidłowo podpisane.
 11. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz informuje o tym niezwłocznie danego Wykonawcę.
 12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub złożenia lub uzupełnienia dokumentów.

13. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Ceny w ofertach dodatkowych nie mogą być wyższe niż w uprzednio złożonych ofertach. W przypadku zaoferowaniu ceny wyższej oferta podlega odrzuceniu.
14. Wydział merytoryczny ma obowiązek dokonać wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniających wszystkie wymagania Zamawiającego, w oparciu o sposób i kryteria wyboru ofert ustalone w zapytaniu ofertowym.
15. Jeżeli wybrany wykonawca uchylił się od zawarcia umowy, jako najkorzystniejsza może zostać wybrana oferta, która uzyskała najwyższą ocenę spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu.
16. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie została złożona żadna oferta;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) średnia arytmetyczna wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu jest równa lub przekracza 130 000 zł, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - 5) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
17. Informacja o zakończeniu postępowania (unieważnienie albo wybór najkorzystniejszej oferty) jest przekazywana wykonawcom, którzy złożyli oferty, a w przypadku opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej urzędu (BIP) informacja ta podlega publikacji na tej stronie.
18. Informacja o zakończeniu postępowania zawiera co najmniej:
 - 1) dane wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 2) punktację, w każdym kryterium oceny ofert;
 - 3) przyczyny odrzucenia ofert;
 - 4) przyczyny unieważnienia;
 - 5) uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
19. Po zakończeniu procedury Wydział merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzenia procedury konkurencyjności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu, a następnie udostępnia go WSZP za pośrednictwem EZD w terminie 14 dni od dnia udzielenia zamówienia albo unieważnienia procedury.

Rozdział IV

§ 16

Realizacja zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto (Wniosek E)

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, realizowane są w trybach określonych przepisami ustawy Pzp na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (Wniosek E).
2. Przed złożeniem wniosku pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia, którego potwierdzeniem jest notatka służbowa stanowiąca **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wniosku w RWZ.
4. Na Wniosek E składają się następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek E, którego wzór stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu;
 - 2) notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia stanowiąca **Załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 3) analizę potrzeb i wymagań, w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne stanowiąca **Załącznik nr 13** do Regulaminu;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia sporządzony na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 14** do Regulaminu;
 - 5) projekt umowy o udzielenie zamówienia albo istotne postanowienia umowy;
 - 6) projekt umowy regulującej przetwarzanie danych osobowych przygotowany we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do realizacji zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny przy przygotowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uwzględni w opisie przedmiotu zamówienia możliwość zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia.
6. Wniosek E akceptowany jest przez pracownika merytorycznego, osoby proponowane na członków KP, dyrektora wydziału merytorycznego, a następnie zatwierdzany przez dysponenta środków finansowych.
7. Wniosek E przekazywany jest do GKU w celu dokonania kontroli formalno – rachunkowej oraz zarejestrowania go w systemie finansowo – księgowym w terminie 3 dni roboczych od wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia sporządzane jest na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

8. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 kończy procedurę. Wniosek w takim przypadku zwracany jest wraz z uzasadnieniem do pracownika merytorycznego.
9. Wniosek E wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia przekazywany jest do WSZP celem jego weryfikacji pod kątem formalnym w terminie 5 dni roboczych od jego wpływu do WSZP.
10. Wniosek sporządzony niezgodnie z niniejszym regulaminem podlega zwrotowi do pracownika merytorycznego wskazanego we wniosku celem uzupełnienia. Zwrot błędnie sporządzonego wniosku przerywa bieg terminu, o którym mowa w ust. 7 i 9.
11. Kompletny wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia DGU. Data zatwierdzenia wniosku jest datą powołania do KP osób w nim wskazanych na merytorycznych Członków KP.
12. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Przewodniczącego.
13. Przewodniczący przekazuje wniosek Sekretarzowi celem wpisania do rejestru wniosków. Powyższą czynność dokonuje się w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania wniosku do rejestracji.

§ 17

Realizacja procedury przetargowej

1. Prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi KP.
2. Zadania oraz organizację pracy KP określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
3. Specyfikacja wraz z załącznikami jest akceptowana przez członków KP, dyrektora wydziału składającego wniosek, dyrektora dysponującego środkami finansowymi na realizację zamówienia.
4. Projekt umowy przekazywany jest do zaakceptowania GKU w terminie 3 dni roboczych.
5. Radca prawny akceptuje pod względem formalno-prawnym następujące dokumenty:
 - 1) Specyfikację oraz projektowane postanowienia umowy, stanowiące załącznik do Specyfikacji;
 - 2) odpowiedzi na pytania do Specyfikacji, uwzględniające istotne zmiany projektowanych postanowień umowy;
 - 3) zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami.

§ 18

Dokumentowanie postępowań

1. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami, przez okres określony w ustawie Pzp, gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Protokół wraz z załącznikami udostępnia się na wniosek zainteresowanego.
4. Wydział merytoryczny w terminie 14 dni od wykonania umowy (tj. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną) przekazuje do WSZP informację dotyczącą wykonania umowy na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 16** do Regulaminu.
5. Raport z realizacji zamówienia:
 - 1) Wydział merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
 - 2) Wydział merytoryczny może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w pkt 1;
 - 3) raport zawiera:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,

- d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych;
- 4) Wydział merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
- a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Po sporządzeniu raportu pracownik merytoryczny niezwłocznie udostępnia go WSZP za pośrednictwem EZD.

Rozdział V

§ 19

Aktualizacja i anulowanie wniosku

1. W przypadku zmiany danych zawartych we wnioskach B, C i E, w tym w szczególności zmiany wartości zamówienia konieczne jest dokonanie aktualizacji wniosku, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany danych.
2. Aktualizacja wniosku realizowana jest w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.
3. Aktualizację sporządza pracownik merytoryczny. Aktualizacja wniosku zwiększającego wartość zamówienia oraz zmieniającego przedmiot zamówienia zawiera uzasadnienie.
4. Aktualizacja wniosku powodująca przekroczenie wartości zamówienia w danej pozycji w planie zamówień publicznych lub aktualizacja wniosku nieujętego w planie zamówień zwiększającej wartość zamówienia wymaga zatwierdzenia przez DGU.
5. Anulowanie wniosku B, C i E odbywa się poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu. Anulowanie wniosku zawiera uzasadnienie.
6. Obieg aktualizacji i anulowania odpowiada obiegowi dokumentów określonych dla danego wniosku.

Rozdział VI

§ 20

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowę należy sporządzić w przypadku gdy:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;

- 3) wartość umowy przekracza 30 000 złotych netto;
- 4) przedmiotem zamówienia są usługi o charakterze ciągłym.
2. W przypadkach określonych przepisami prawa należy sporządzić umowę powierzenia danych osobowych do przetwarzania.
3. Za sporządzenie i realizację zawartych umów oraz aneksów odpowiada Wydział merytoryczny.
4. Umowy zawierane przez Urząd, w imieniu którego podpisują: Wojewoda Łódzki albo Dyrektor Generalny lub upoważnione przez nich osoby, powinny być przygotowywane z zachowaniem najwyższej staranności, tj. gwarantujący interes Skarbu Państwa, na odpowiednim poziomie i ustalający zakres odpowiedzialności kontrahenta.
5. Projekt umowy akceptowany jest przez pracownika merytorycznego, dyrektora wydziału merytorycznego, dysponenta środków finansowych. Projekty umów w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie ustawy Pzp akceptowane są również przez członków KP.
6. Projekt umowy przekazywany jest do WPNiK celem akceptacji przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym w terminie 5 dni roboczych od jego przekazania.
7. Zaakceptowany przez radcę prawnego projekt umowy przekazywany jest do GKU w celu zabezpieczenia środków finansowych. Powyższa czynność dokonywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania prawidłowo sporządzonego projektu umowy.
8. Po zaakceptowaniu projektu umowy przez osoby wymienione w ust. 5, 6 i 7 zostaje on przedłożony do podpisu.
9. Pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie jeden egzemplarz podpisanej przez strony umowy w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz klauzulą dotyczącą zaangażowania środków finansowych do OWU w wersji papierowej oraz skanem przez EZD, następnie OWU przekazuje do WSZP umowę w wersji papierowej oraz jej skan przez EZD. Umowa zawarta w formie elektronicznej przekazywana jest wyłącznie w systemie EZD z zachowaniem obowiązków przewidzianych dla umowy w wersji papierowej.

§ 21

Forma i elementy umowy

1. Dopuszczalne jest zawieranie umów w formie pisemnej, elektronicznej albo mieszanej, polegającej na podpisaniu umowy przez jedną stronę w formie

pisemnej i przez drugą stronę w formie elektronicznej, a dniem zawarcia umowy jest data złożenia ostatniego podpisu.

2. Umowa zawarta w formie elektronicznej musi zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez obie strony, a dniem jej zawarcia jest data złożenia ostatniego podpisu.
3. Umowa w formie papierowej sporządzana jest w minimum trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dla Wykonawcy, jeden dla wydziału merytorycznego, a jeden jest przekazywany do OWU.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) numer pozwalający na jej identyfikację;
 - 2) datę zawarcia;
 - 3) określenie stron umowy ze wskazaniem numeru NIP, numeru REGON, numeru KRS lub CEiDG;
 - 4) prawidłowe określenie osoby właściwej do reprezentowania zamawiającego uwzględniając odpowiedni stan prawny regulujący dokonanie konkretnej czynności prawnej, który wskazuje czy w danym postępowaniu funkcje kierownika jednostki organizacyjnej pełni Wojewoda Łódzki czy Dyrektor Generalny Urzędu;
 - 5) precyzyjne określenie osoby właściwej, upoważnionej do reprezentowania wykonawcy, ze wskazaniem podstawy jej upoważnienia;
 - 6) powołanie odpowiedniej podstawy prawnej zawarcia umowy;
 - 7) precyzyjne określenie przedmiotu umowy, zgodne z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego;
 - 8) wskazanie osoby odpowiedzialnej za jej realizację po stronie Zamawiającego oraz Wykonawcy;
 - 9) zamieszczenie klauzuli o zakazie zbywania na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku jej realizacji;
 - 10) określenie terminu obowiązywania;
 - 11) określenie sposobu dostawy towaru bądź usługi do zamawiającego, w jakim trybie następuje odbiór i jakiego rodzaju dokumenty stanowią podstawę do wystawienia faktury (innego dowodu księgowego);
 - 12) precyzyjnie określenie ceny przedmiotu umowy: w ujęciu netto i brutto wraz z należnym podatkiem VAT z dookreśleniem, że/czy wynagrodzenie przewidziane dla wykonawcy zawiera wszystkie koszty związane z

wykonaniem przedmiotu umowy, np. koszty dostawy, przeniesienie praw majątkowych;

- 13) umieszczenie zapisu rozstrzygającego, że faktura (inny dowód księgowy) ma być wystawiona na Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź, NIP 725-102-84-65, Regon 004308002;
- 14) wyznaczenie terminu płatności, nie krótszego niż 14 dni od daty otrzymania przez Urząd, prawidłowo wystawionego dowodu księgowego określającego dopuszczalny tryb dokonania płatności oraz numer rachunku bankowego;
- 15) wskazanie, że datą dokonania zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego;
- 16) w przypadku konstruowania umów zakładających realizację wydatków w miesiącu grudniu należy uwzględnić zapis o konieczności dostarczenia do Urzędu dowodu księgowego najpóźniej do 18 grudnia;
- 17) precyzyjne zawarcie zapisów wskazujących na konieczność wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. gwarancji bankowych, weksła in blanco lub innych) - jeśli nie rozstrzygają o tym przepisy regulujące zamówienia publiczne;
- 18) sprecyzowanie warunków gwarancji, serwisu, ewentualnych szkoleń z zakresu obsługi zakupionych aplikacji i urządzeń, wymiany sprzętu w przypadku wykrycia wad (o ile wiąże się to z przedmiotem umowy);
- 19) w uzasadnionych przypadkach zawarcie klauzuli:
 - a) gwarantującej dysponowanie przez wykonawcę odpowiednią bazą i środkami do wykonania przedmiotu niniejszej umowy,
 - b) dotyczącej wskazania warunków i odpowiedzialności za administrowanie, przetwarzanie i ochronę danych osobowych,
 - c) dotyczącej (zabezpieczenia) praw autorskich, licencji, itd.;
- 20) naliczenie kar umownych w przypadku niewywiązania się przez wykonawcę z postanowień umowy;
- 21) wskazanie prawa potrącenia przez zamawiającego kar umownych z kwoty wynagrodzenia określonego w zawartej umowie;
- 22) określenie okoliczności i warunków:

- a) odstąpienia od umowy przez wykonawcę (sankcje, odszkodowanie, wykonanie zastępcze),
 - b) wcześniejszego rozwiązanie umowy przez zamawiającego (np. okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, odszkodowania itd.),
 - c) zmiany umowy;
- 22) określenie sposobu dokonania odbioru przedmiotu zamówienia;
- 23) wskazanie sądu właściwego do rozpatrzenia sporu tj. sądu właściwego dla siedziby zamawiającego, np. Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi;
- 24) określenie formy podpisania umowy i liczby egzemplarzy w jakiej umowa została sporządzona, a także zamieszczenie zapisu, iż zmiany umowy wymagają zachowania tej samej formy (np. pisemnej) pod rygorem nieważności;
- 25) określenie minimalnych wymagań w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeżeli dotyczy).

Rozdział V

§ 22

Rejestry

1. WSZP prowadzi następujące rejestry:
 - 1) Wniosków B;
 - 2) Wniosków C;
 - 3) Wniosków E;
 - 4) zawartych umów oraz zawartych aneksów.
2. Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej.

§ 23

COAR

1. Realizacja zamówienia przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej wymaga złożenia przez wydział wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z procedurą określoną w § 11 z wyłączeniem obowiązku sporządzania notatki służbowej z szacowania wartości zamówienia.
2. Wszelkie sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej, w tym występowanie o zgodę na indywidualną realizację, zamówienia przez Zamawiającego prowadzi WSZP.

§ 24

Odstąpienie od stosowania procedur

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, DGU może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w Rozdziale III Regulaminu, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) o odstąpieniu od stosowania procedury występuje Wydział merytoryczny z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i ekonomiczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu;
 - 2) zgoda dołączana jest do Wniosku B albo do Wniosku C.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury 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 udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1 Plan zamówień publicznych
- Nr 2 Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia
- Nr 3 Wniosek B o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi w procedurze uproszczonej
- Nr 4 Wniosek C o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi w procedurze konkurencyjności
- Nr 5 Wniosek o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego Urzędu
- Nr 6 Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego Urzędu
- Nr 7 Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia publicznego
- Nr 8 Przykładowy wzór zapytania ofertowego
- Nr 9 Protokół z przeprowadzenia procedury konkurencyjności
- Nr 10 Wniosek F-1 Aktualizacja wniosku o wyrażenie zgodny na udzielenie zamówienia publicznego, Wniosek F-2 Aktualizacja zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego Urzędu, Wniosek F-3 Aktualizacja potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia
- Nr 11 Anulowanie wniosku
- Nr 12 Wniosek E o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub

przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto

Nr 13 Analiza potrzeb i wymagań

Nr 14 Opis przedmiotu zamówienia

Nr 15 Zarejestrowanie wniosku

Nr 16 Informacja dotycząca wykonania umowy

Plan zamówień publicznych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, których wartość

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia (netto w zł)	Planowany termin złożenia wniosku	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin wykonania zamówienia	Osoba odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie dokumentów (imię, nazwisko, telefon służbowy)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**Notatka służbowa
z szacowania wartości zamówienia**

1. Nazwa komórki organizacyjnej:					
2. Opis przedmiotu zamówienia:					
3. Data dokonania szacowania wartości zamówienia:					
4. Szacowana wartość zamówienia:				złotych netto	
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej ³ :					
Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Sposób uzyskania informacji
1)					
2)					
3)					
6. Uzasadnienie uzyskania jednej oferty stanowiącej podstawę szacowania:					
Obieg dokumentu w systemie EZD:					
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO					
2) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ					

³ załącznikiem do Notatki służbowej winna być udokumentowana procedura przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia (np. oferty, wydruki ze stron internetowych)

WNIOSEK B

**o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
w procedurze uproszczonej**

1. Numer i data wniosku:		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
3.	Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych:	
	Rodzaj i pozycja w planie zamówień publicznych:	
4. Przedmiot zamówienia (w przypadku wniosku o szkolenie podać tematykę szkolenia):		
5. Wartość zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
6. Źródło finansowania (rozdział, paragraf, numer działania, pozycja planu finansowego):		
7. Nazwa projektu/programu (w przypadku współfinansowania z środków zewnętrznych):		
8. Dane wybranego Wykonawcy:		
9. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:		
10. Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
11. Pożądany termin wykonania zamówienia:		
12. Załączniki do wniosku:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK		
3) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		
4) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		

WNIOSEK C

**o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
przez Wojewodę Łódzkiego/Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
w procedurze konkurencyjności**

13.	Numer i data wniosku:		
14.	Nazwa komórki organizacyjnej:		
15.	Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych		
	Rodzaj i pozycja w planie zamówień publicznych		
16.	Przedmiot zamówienia (w przypadku wniosku o szkolenie podać tematykę szkolenia):		
17.	Szacunkowa wartość zamówienia wynikająca z przeprowadzonego rozeznania rynku:		złotych netto
18.	Kwota przeznaczana na realizację zamówienia:		złotych brutto
19.	Źródło finansowania (rozdział, paragraf, numer działania, pozycja planu finansowego):		
20.	Nazwa projektu/programu (w przypadku współfinansowania z środków zewnętrznych):		
21.	Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
22.	Pożądany termin wykonania zamówienia:		
23.	Załączniki do wniosku:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:			
2) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK			
5) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ			
6) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA			

Wniosek o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego Urzędu

1. Na zamówienie nieujęte w planie zamówień publicznych	
2. Na zamówienie, którego wartość przekracza kwotę zaplanowaną na realizację zamówienia publicznego w planie zamówień publicznych	
3. Na zamówienie dotyczące szkolenia	
4. Uzasadnienie ⁴ :	
5. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz zajmowane stanowisko	
6. Rodzaj szkolenia: - powszechne / specjalistyczne - temat szkolenia, - przewidywany termin szkolenia	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU BĘDĄCEGO DYSPONENTEM ŚRODKÓW	
Uwagi Oddziału Organizacyjnego	
4) AKCEPTACJA PRACOWNIKA ODDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO	

WYRAŻAM ZGODĘ

*Kwalifikowany podpis elektroniczny DGU
lub osoby działającej w zastępstwie DGU*

⁴ Uzasadnienie powinno zawierać:

- w przypadku nieujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych należy podać przyczyny jego nieujęcia wraz z uzasadnieniem konieczności realizacji
- w przypadku przekroczenia kwoty przewidzianej w planie zamówień publicznych należy podać przyczynę przekroczenia
- w przypadku szkoleń należy uzasadnić cel skierowania pracownika/ów na szkolenie

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych
przez Głównego Księgowego Urzędu**

1. Numer wniosku:		
2. Data wpływu wniosku:		
3. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:		
4. Kwota zabezpieczenia:		złotych brutto
5. Źródło finansowania		
6. Brak możliwości zabezpieczenia środków finansowych jest uzasadniony następującymi okolicznościami:		
7. Uwagi:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA OWU		
3) PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU		

Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia publicznego

1. Numer wniosku:		
2. Data wpływu wniosku:		
3.	Potwierdzam możliwość realizacji zamówienia zgodnie ze złożonym wnioskiem:	
	Zamówienie realizowane przez Centralnego Zamawiającego:	
	Podstawa prawna:	
4. Brak możliwości realizacji zamówienia jest uzasadniony następującymi okolicznościami:		
5. Kod CPV:		
6. Wartość zamówienia / szacunkowa wartość zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP		
2) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP		
3) PODPIS DYREKTORA AL		

Łódź, dn.

Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

.....

NIP; REGON

Osoba do Kontaktów.....

Tel.

E-mail.....

Przykładowy wzór zapytania ofertowego

1. Zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na:

2. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia (jeśli dotyczy):

3. Termin składania ofert: dodo godz. (liczy się data i godzina wpływu).

4. Sposób składania ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego i przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego
 - 2) Za prawidłowo podpisaną ofertę uznaję się ofertę w postaci zeskanowanego formularza ofertowego wraz z zeskanowanym podpisem, ofertę podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (podpis wymagający posłużenia się e-dowodem, czyli dowodem

posiadającym warstwę elektroniczną.

5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jaką może otrzymać oferta za dane kryterium
1			
2			
1) Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Ceny w ofertach dodatkowych nie mogą być wyższe niż w uprzednio złożonych ofertach. W przypadku zaoferowaniu ceny wyższej oferta podlega odrzuceniu.			
2) Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, jako najkorzystniejsza może zostać wybrana oferta, która uzyskała najwyższą ocenę spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.			

6. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty (jeśli dotyczy):

--

7. Przesłanki odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania:

1) Odrzuceniu podlegają oferty, które: <ul style="list-style-type: none">a) nie wpłynęły w wyznaczonym terminie,b) nie spełniają wymagań Zamawiającego zawartych w zapytaniu ofertowym,c) nie zostały prawidłowo podpisane,
2) Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli: <ul style="list-style-type: none">a) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest

niecelowa,

- d) średnia arytmetyczna wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu jest równa lub przekracza 130 000 zł, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia

8. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

9. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; poczty elektronicznej: kancelaria@lodz.uw.gov.pl ; lub elektronicznej skrzynki podawczej skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym na zadanie pn:
.....
..... Znak sprawy:
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) dalej „PZP”. Ponadto odbiorcami mogą być podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 PZP,

przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Ponadto przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z PZP.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych*;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Wykonawca, wypełniając obowiązki informacyjne wynikający z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w tym postępowaniu składa stosowne oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym .

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

10. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część:

- 1) Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy;
- 3) Załącznik nr 3 - Projekt umowy.

.....
podpis

Protokół z przeprowadzenia procedury konkurencyjności

1. Nazwa komórki organizacyjnej:	
2. Numer wniosku:	
3. Przedmiot zamówienia:	
4. Data publikacji / wysłania zapytania ofertowego:	
5. Zapytania ofertowe zostały wysłane do następujących potencjalnych wykonawców (wymienić jeżeli dotyczy):	
6. Informacje o złożonych ofertach (Nazwa i NIP Wykonawcy, data i godzina złożenia oferty, cena brutto):	
1).....	
2).....	
3).....	
7. Zestawienie ofert (Nazwa Wykonawcy, punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach):	
1).....	
2).....	
3).....	
8. Informacja o ofertach odrzuconych wraz z uzasadnieniem:	
1).....	
2).....	
3).....	
9. Wskazanie Wykonawcy z którym została zawarta umowa wraz z uzasadnieniem wyboru:	
10. Data, numer i wartość (brutto) zawartej umowy:	
11. Uzasadnienie unieważnienia postępowania (jeżeli dotyczy) oraz data czynności:	

12. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (w tym dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty):

--

Obieg dokumentu w systemie EZD:

1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA SPORZĄDZAJĄCEGO PROTOKÓŁ

2) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

WNIOSEK F-1

Aktualizacja wniosku o wyrażenie zgodny na udzielenie zamówienia publicznego

1. Data sporządzenia aktualizacji:	
2. Numer i data aktualizowanego wniosku:	
3. Przedmiot zamówienia wskazany we wniosku – było:	
4. Przedmiot zamówienia wskazany we wniosku – winno być:	
5. Szacunkowa wartość zamówienia – było: <i>(należy wpisać: kwota netto, kwota brutto, rozdział, paragraf, działanie)</i>	
6. Szacunkowa wartość zamówienia – winno być: <i>(należy wpisać: kwota netto, kwota brutto, rozdział, paragraf, działanie)</i>	
7. Uzasadnienie:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	

WYRAŻAM ZGODĘ

*Kwalifikowany podpis elektroniczny DGU
lub osoby działającej w zastępstwie DGU*

WNIOSEK F-2

Aktualizacja zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego Urzędu

Numer i data aktualizowanego wniosku:	
2. Zabezpieczenie środków finansowych – było:	
3. Zabezpieczenie środków finansowych – winno być:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA OWU	
2) PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU	

WNIOSEK F-3

Aktualizacja potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia

1. Numer i data aktualizowanego wniosku:	
2. Grupa dostaw/kategoria usług (CPV):	
3. Wartość wniosku netto po aktualizacji:	
4. Wartość wniosku brutto po aktualizacji:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP	
2) AKCEPTACJA PRACOWNIKA WSZP	
3) PODPIS DYREKTORA AL	

Anulowanie wniosku

1. Numer i data anulowanego wniosku:	
2. Uzasadnienie anulowania wniosku:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO	
2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK/ KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	

Wniosek E

**o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto**

1. Data i numer wniosku:		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
3.	Numer z rejestru:	
	Pozycja w planie zamówień publicznych:	
4. Przedmiot zamówienia (krótki opis):		
5. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:		złotych netto
		złotych brutto
6. Stały skład Komisji Przetargowej proponuje się poszerzyć o następujących członków (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu):		
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego):		
8. Pożądany termin wykonania zamówienia:		
9. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie (nazwa podmiotu, kwota dofinansowania):		
10. Źródło finansowania (rozdział, §, numer działania, pozycja planu finansowego):		
11. Nazwa projektu/programu (w przypadku współfinansowania z środków zewnętrznych):		

Obieg dokumentu w systemie EZD:

1) **AKCEPTACJA** PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

2) **AKCEPTACJA** OSÓB WSKAZANYCH NA CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

3) **AKCEPTACJA** DYREKTORA WYDZIAŁU /KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

4) **PODPIS** DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI
NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZATWIERDZAM

*Kwalifikowany podpis elektroniczny DGU
lub osoby działającej w zastępstwie DGU*

Analiza potrzeb i wymagań

1. Nazwa Wydziału/Biura:	
2. Nazwa zamówienia:	
3. Identyfikacja potrzeby:	<p><i>Pouczenie: Należy podać informacje, jaki cel ma zostać osiągnięty oraz oczekiwane efekty udzielenia zamówienia</i></p>
4. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych:	<p><i>Pouczenie:</i> <i>Należy wskazać, czy realizacja celu może być wykonana w oparciu o zasoby własne (kadrowe, sprzętowe, techniczne itd.).</i> <i>W przypadku możliwości wykonania przedmiotu zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych, należy wskazać zakres wykorzystania zasobów własnych.</i> <i>W przypadku braku możliwości wykonania przedmiotu zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych, należy przedstawić uzasadnienie.</i></p>
<p>5. Przeprowadzenia rozeznania rynku w aspekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – alternatywnych środków zaspokajania potrzeb, – możliwych wariantów realizacji zamówienia. 	<p><i>Pouczenie:</i> <i>Należy wskazać w jaki sposób zostało przeprowadzone rozeznanie rynku.</i> <i>W przypadku wystąpienia środków alternatywnych lub wariantowych, należy je wskazać.</i> <i>W przypadku braku środków alternatywnych i wariantowych, należy uzasadnić, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.</i></p>
6. Uzasadnienie celu udzielenia zamówienia:	<p><i>Pouczenie:</i> <i>Należy wskazać cel udzielenia zamówienia.</i></p>
7. Orientacyjna wartość zamówienia:	<p><i>Pouczenie:</i> <i>Należy podać wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, w PLN oraz w przeliczeniu na EURO, wg kursu ustalonego na</i></p>

	<p><i>potrzeby zamówień publicznych. W przypadku wskazania w pkt 3 wariantów realizacji zamówienia, wartość należy przedstawić w odniesieniu do każdego wariantu.</i></p>
8. Wybór sposobu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby:	<p><i>Pouczenie: Należy wskazać, jakie korzyści, koszty i ryzyka będą wiązać się lub wynikać z wyboru konkretnego środka zaspokojenia potrzeby.</i></p>
9. Ocena możliwości podziału zamówienia na części:	<p><i>Pouczenie: Należy wskazać części zamówienia. W przypadku braku możliwości podziału zamówienia na części należy przedstawić uzasadnienie.</i></p>
10. Przewidziany tryb udzielenia zamówienia:	<p><i>Pouczenie: Należy zaproponować tryb udzielenia zamówienia.</i></p>
11. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:	<p><i>Pouczenie: Należy wskazać aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, jakie mogą być zastosowane, np.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– uwzględnienie ofert wariantowych (art. 92 Pzp), zamówień zastrzeżonych (art. 94 Pzp), odpowiedniego ukształtowania przedmiotu zamówienia (art. 96 Pzp) czy wykorzystania w kryteriach oceny ofert kryterium kosztu opartego na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia (art. 245 Pzp.)</i> <i>– zastrzeżenie możliwości ubiegania się o zamówienie wyłącznie zakładów pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których</i>

	<p><i>głównym celem jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych (art. 94 ustawy)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>w przypadku usług lub robót budowlanych - określenie w opisie przedmiotu zamówienia czynności wymagających zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących te czynności w trakcie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy (art. 95 ustawy)</i> - <i>uwzględnienie w opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 100 ustawy),</i> - <i>tzw. społeczne kryteria oceny ofert (art.242 ust. 2 pkt 1 – 4)</i> <p><i>W przypadku braku możliwości uwzględniania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia należy przedstawić uzasadnienie.</i></p>
<p>12. Analiza ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:</p>	<p><i>Pouczenie: Należy wskazać ryzyka, które mogą wystąpić: - w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia, - podczas realizacji zamówienia.</i></p>
<p>13. Podsumowanie:</p>	<p><i>Pouczenie: Podsumowaniem muszą być rekomendacje albo wytyczne, które zostaną wykorzystane do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.</i></p>
<p>Obieg dokumentu w systemie EZD:</p>	
<p>1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO</p>	
<p>2) AKCEPTACJA DYREKTORA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA INNEJ RÓWNORZĘDNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</p>	
<p>3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU DYSPONUJĄCEGO ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</p>	

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Wskazanie 3 produktów spełniających parametry przedmiotu zamówienia⁵

- 1)
.....
2)
.....
3)
.....

Uzasadnienie w przypadku braku możliwości wskazania 3 produktów spełniających parametry przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Istotne warunki zamówienia mające wpływ na realizację zamówienia

- dostawy sukcesywne /jednorazowe*,
 termin ważności/gwarancji* :
.....
 termin realizacji⁶:
.....
 wymagane dokumenty:
.....
 inne
.....

4. Kryteria wyboru ofert⁷:

1) Kryterium cena:

waga%, uzasadnienie zastosowania ceny jako jedyne kryterium oceny ofert:

⁵ Należy podać po jednym produkcie trzech różnych producentów. Nie mogą być podane trzy produkty jednego producenta.
⁶ Należy podać termin, od którego wnioskodawca zamierza korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny – musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.
⁷ Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacyjne
* niepotrzebne skreślić

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

albo

2) Kryterium cena oraz inne kryteria wyboru oferty

- a) **Kryterium cena**
waga%
- b) **Kryterium wyboru ofert:**
waga :.....%
- c) **Kryterium wyboru ofert:**
waga :.....%

5. Wykonawca zamówienia ⁴ *(Należy wskazać, gdy zachodzą okoliczności udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy)*

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

Uzasadnienie wyboru:

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

6. Uwagi:

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

⁴ Wypełnić w przypadku gdy zachodzą okoliczności udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą np. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, 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.

Zarejestrowanie wniosku

1. Numer i data wniosku:		
2. Data rejestracji wniosku w rejestrze wniosków E:		
3.	Wartość zamówienia (złotych netto):	
	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (złotych brutto):	
4. Znak sprawy:		
Obieg dokumentu w systemie EZD:		
AKCEPTACJA SEKRETARZA KOMISJI		

Informacja dotycząca wykonania umowy

Lp.	Zakres informacji:	
1.	Numer oraz data zawarcia umowy:	
2.	Czy umowa została wykonana ?	Tak/Nie*
3.	Termin wykonania umowy (data podpisania protokołu, uznania umowy za wykonaną)	
4.	Czy umowa została wykonana w pierwotnie określonym terminie ?	Tak/Nie*
5.	Informację o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (<i>– jeżeli nie było zmian w umowie, to również poprosimy o taką informację</i>)	
6.	Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy	
7.	Czy umowa została wykonana należycie?	Tak/Nie* <i>(w przypadku wyboru „Nie” wyjaśnić, co wpłynęło na nienależyte wykonanie umowy)</i>
8.	Czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (<i>jeżeli nie było kontroli, to również poprosimy o taką informację</i>) ? ⁸	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO		
2) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU/BIURA REALIZUJĄCEGO UMOWĘ		

* Niepotrzebne skreślić

- ⁸ a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 usta-wy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).