

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

SPIS TREŚCI:

I.	DEFINICJE	3
II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
III.	ZADANIA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	4
IV.	ZADANIA KOMÓRKI NZ	4
V.	ZADANIA WNIOSKUJĄCYCH O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	4
VI.	PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	5
VII.	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	6
VIII.	WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	7
IX.	OCENA OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ	7
X.	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA	7
XI.	JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI	8
XII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8

I. DEFINICJE

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora, uprawnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. „**Komisji lub KP**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
3. „**Postępowaniu**” - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro, prowadzone w każdym trybie przewidzianym Ustawą,
4. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej;
5. „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
6. „**Ustawie (Prawo zamówień publicznych)**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
7. „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. „**Wykonawcy (Oferent)**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
9. „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych
10. „**Zamówieniu publicznym**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
11. „**zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie / zapotrzebowanie,
12. „**komórkach jednostki (symbol komórki)**” - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne jednostki i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone zgodnie z symbolami naniesionymi na schemat organizacyjny Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych
13. „**planie zamówień**” - należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych plan na dany rok kalendarzowy;
14. „**przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania**” - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia Wniosku do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
15. „**wartości zamówienia**” - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).
16. „**wnioskujący, komórki wnioskujące**” - komórki organizacyjnej wnioskujące o zakup, (Dział Zaopatrzenia, Dział Administracji i Spraw Socjalnych, Wydziału Transportowo – Sprzętowego, Działu Koordynacji i Kosztorysowania)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych zwanym dalej ŁZUK, udzielającym zamówień publicznych w zakresie zakupów na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje ŁZUK, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków. Reguluje sprawy planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Ustawie, przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
3. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania w powierzonym im zakresie, zgodnie z przepisami ogólnokrajowymi oraz zapisami niniejszego regulaminu.
4. Zamówień publicznych w ŁZUK udziela się na podstawie Ustawy i rozporządzeń wykonawczych do niej. Przepisy te mają pierwszeństwo przed niniejszym regulaminem.

5. Niniejszy regulamin reguluje pracę przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14 000 euro.
6. Realizację zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro reguluje Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wartości 14 000 euro.
7. Szacowanie wartości zamówień odbywa się zgodnie z art. 32-35 Ustawy, w zależności od rodzaju zamówienia oraz jest przeliczane wg aktualnego na dzień szacowania zamówienia rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

III. ZADANIA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór oraz kontrolę nad udzielaniem zamówień publicznych i odpowiada za system udzielania zamówień publicznych w ŁZUK w zakresie przewidzianym prawem.
2. Kierownik Zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 18 ust. 2 Ustawy, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom jednostki i członkom Komisji Przetargowej, a w szczególności pracownikom NZ.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
4. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania, która działa zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza poszczególne czynności dokonywane w toku postępowaniu.
6. Kierownik zamawiającego może żądać okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdza, sporządzone przez komórkę NZ, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy.

IV. ZADANIA KOMÓRKI NZ

1. Do zadań komórki NZ związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania należy m.in.:
 - a. udzielanie informacji dotyczących przepisów Ustawy i innych w zakresie udzielania zamówienia publicznego.
 - b. Przygotowanie SIWZ, we współpracy z wnioskującym o wszczęcie postępowania i innych dokumentów odpowiednio do prowadzonego postępowania.
 - c. Przygotowywanie planów i sprawozdań dla Urzędu zamówień publicznych i kierownika zamawiającego, jeśli takowych zażąda.
 - d. Proponowanie na podstawie złożonych dokumentów przez wnioskującego o wszczęcie postępowania, w szczególności na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zawartym w załączniku 1 do niniejszego regulaminu, trybu postępowania i kryteriów wyboru ofert.
 - e. Opiniowanie i uzgadnianie z wnioskującym informacji, które przedstawił on w fazie inicjowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - f. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od momentu upowszechnienia informacji o wszczęciu postępowania (ogłoszenia) do zawarcia umowy.
 - g. Prowadzenie pisemnej i elektronicznej korespondencji z Wykonawcami.
 - h. Współpraca z wnioskującym o wszczęcie postępowania oraz członkami Komisji przetargowej w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie wszelkich czynności przewidzianych prawem do udzielenia zamówienia publicznego.
 - i. Szkolenia wewnętrzne dla pracowników Zamawiającego dotyczące Ustawy oraz przepisów wykonawczych.

V. ZADANIA WNIOSKUJĄCYCH O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Jednostki organizacyjne zamawiającego w terminie uwzględniającym przeprowadzenie postępowania, przygotowują na podstawie posiadanych dokumentów i własnej wiedzy materiały, które przekazują następującym jednostkom wnioskującym o wszczęcie postępowania:
 - a. Dział Zaopatrzenia – w zakresie zakupu materiałów,
 - b. Dział Administracji i Spraw Socjalnych – w zakresie zakupu napojów i posiłków profilaktycznych, środków czystościowych i materiałów biurowych, usług w zakresie ochrony mienia oraz innych związanych z administrowanymi obiektami,

- c. Wydziału Transportowo – Sprzętowego – w zakresie zakupu części zamiennych, paliwa i usług transportowych,
 - d. Do Działu Koordynacji i Kosztorysowania – w odniesieniu do usług i robót zleczanych z zewnątrz
2. Wnioskujący ustosunkowują się do otrzymanych materiałów, bilansują je, uzupełniają o posiadane dokumenty i wiedzę, a w szczególności sprawdzają możliwości finansowania zamówienia publicznego. Po przeprowadzeniu analizy, szacują wartość zamówienia na podstawie posiadanych informacji i zgodnie z art.32-35 Ustawy. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 14 000 euro wnioskujący postępują zgodnie z niniejszym regulaminem. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 14 000 euro wnioskujący postępują zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wartości 14 000 euro.
 3. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 14 000 euro wnioskujący przygotowują załącznik merytoryczny do postępowania i podpisane dokumenty, wymienione w pkt. VII niniejszego regulaminu składają do komórki NZ w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania.

VI. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują odpowiednio do komórek wnioskujących o zakup (Dział Zaopatrzenia, Dział Administracji i Spraw Socjalnych, Wydziału Transportowo – Sprzętowego, Działu Koordynacji i Kosztorysowania) do 30 listopada każdego roku plany zamówień na rok przyszły. Plany te dotyczą zakupów dokonywanych w ciągu roku, o których wiadomo, że będą nadal realizowane oraz możliwych do przewidzenia lub zaplanowania na dzień ich złożenia do komórek wnioskujących.
2. Komórki wnioskujące dokonują analizy planów, grupują asortyment z planów w grupy asortymentowe zgodnie z zasadą podobieństwa przeznaczenia – przeznaczenie asortymentu w grupie jest takie samo lub podobne albo asortyment o podobnym przeznaczeniu może być zrealizowany przez jednego Wykonawcę oraz uzupełniają o informacje pochodzące w szczególności z Magazynu ŁZUK na temat zakupów dokonywanych w poszczególnych grupach asortymentowych. Ilości i kwoty asortymentu z planów są uzupełniane o informacje pochodzące m.in. z Magazynu.
3. Komórki wnioskujące określają wartość zamówienia w poszczególnych grupach asortymentowych. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. W celu wyliczenia wartości stosuje się przelicznik euro wg rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego przez Prezesa Rady Ministrów i aktualizowane raz na dwa lata.
5. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi, wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy netto za dostarczany towar lub wykonanie usługi.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane wartość ustala się na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym - jeżeli przedmiotem zamówienia jest ich wykonanie,
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym - jeżeli przedmiotem zamówienia jest ich zaprojektowanie i wykonanie.
7. Szczegółowe zasady szacowania wartości zostały opisane w art. 32-35 Ustawy. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do grupowania asortymentu lub wyliczenia wartości zamówienia komórka NZ jest zobligowana do udzielenia stosownych, wiążących informacji komórkom wnioskującym, na ich wniosek.
8. Do 31.12. każdego roku jednostki wnioskujące przekazują do NZ plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14 000 euro – na druku zawartym w załączniku 3 do niniejszego regulaminu. Zamówienia te są realizowane zgodnie z niniejszym regulaminem.
9. Wszystkie zamówienia o wartości niższej od 14 000 euro są realizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro
10. W przypadku zmian w planie wydatków ŁZUK jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska sporządzają aktualny plan zamówień i przekazują je do komórki NZ.
11. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych komórka NZ sporządza w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach i składa ogłoszenie do akceptacji kierownikowi jednostki. Po akceptacji komórka NZ zamieszcza ogłoszenie w trybie przewidzianym art. 13 Ustawy.
12. W przypadku zadań zleconych, których wartości nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planów, komórki wnioskujące na podstawie informacji o danym zamówieniu określają jego wartość zgodnie z zasadami opisanymi powyżej oraz z art. 32-35 Ustawy. Dalsze postępowanie jest uzależnione od wartości zamówienia

i powinno przebiegać odpowiednio zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu lub regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro

13. Komórka NZ sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

VII. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy, a w przypadku zamówień publicznych powyżej tych kwot na co najmniej 21 dni, następujących dokumentów:
 - a. wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do regulaminu, trafia i jest przechowywany w komórce NZ.
 - b. dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art.32-35 Ustawy oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 18 maja 2004 w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz.U. 2004 Nr 130 poz. 1389) np. wydruki cenników internetowych (oferty cenowe co najmniej z trzech firm), folderów ofertowych, szacunków producentów itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw i usług , albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze pozostają do wglądu we właściwej komórce wnioskującej.
 - c. W przypadku robót budowlanych kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót – wersja papierowa i elektroniczna tych dokumentów jest przechowywana przez Dział Koordynacji i Kosztorysowania
 - d. Szczegółnych wytycznych dotyczących SIWZ oraz propozycje kryteriów
2. Projekt umowy sporządza komórka NZ wspólnie z wnioskującym oraz przy udziale i akceptacji Radcy Prawnego.
3. Wszystkie umowy są rejestrowane w sekretariacie, oryginały przechowywane w komórce NZ, zaś kopie przekazywane właściwym komórkom wnioskującym.
4. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do NZ pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego. Oświadczenie to może być złożone przed wszczęciem postępowania. W każdym innym przypadku decydują przepisy Ustawy.
5. Na podstawie złożonych dokumentów jednostka NZ:
 - a. określa tryb udzielenia zamówienia publicznego
 - b. przygotowuje projekt SIWZ i przedkłada go wnioskującemu i kierownikowi zamawiającego w celu akceptacji,
 - c. przedkłada wniosek o udzielenie zamówienia do akceptacji kierownikowi zamawiającego
6. Akceptacja wniosku i SIWZ przez wnioskującego i kierownika zamawiającego kończy etap przygotowania postępowania i rozpoczyna etap wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Po akceptacji wniosku jest on rejestrowany w rejestrze zamówień w komórce NZ. Rejestr ten zawiera co najmniej:
 - a. nr postępowania
 - b. przedmiot postępowania wraz z wartością szacunkową zamówienia
 - c. tryb udzielania zamówienia,
7. Po podpisaniu z oferentem umowy lub po unieważnieniu postępowania nanoszone są do rejestru następujące informacje:
 - a. podstawę unieważnienia – formalna i prawną i / lub
 - b. oferenta, któremu udzielono zamówienia wraz z kwotą umowy netto i brutto oraz terminem zakończenia umowy.

VIII. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Kierownik zamawiającego wszczyna za pośrednictwem komórki NZ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po zaakceptowaniu wniosku i SIWZ.
2. Wszczęcie postępowania jest dokonywane odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i jego wartości szacunkowej poprzez zamieszczenie ogłoszenia w trybie przewidzianym art. 40 Ustawy, przy czym na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenie jest zamieszczane zawsze.
3. Od momentu przekazania ogłoszenia do momentu powołania Komisji Przetargowej do oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, pracującej zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, sprawami organizacyjno – administracyjnymi dotyczącymi postępowań zajmuje się NZ. Do zadań tych należy m.in.:
 - a. przysyłanie SIWZ wykonawcom,
 - b. redagowanie wspólnie z wnioskującym i kierownikiem zamawiającym odpowiedzi na zapytania składane przez Wykonawców,
 - c. przysyłanie odpowiedzi i innych informacji związanych z postępowaniem do oferentów, w szczególności powiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert.
4. Wszystkie dokumenty na tym etapie redagowane są przez komórkę NZ nie na podstawie wzorów dokumentów, ale w zależności od potrzeb, ze względu na ich złożoność i różnorodność. Wyjątek stanowią ogłoszenia przekazywane do Biuletynu Zamówień Publicznych na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Etap wszczęcia postępowania kończy się na powołaniu Komisji Przetargowej. Komisja powołuje do każdego postępowania kierownik zamawiającego i pracuje ona na podstawie regulaminu komisji przetargowej.

IX. OCENA OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Komórka NZ organizuje otwarcie ofert z udziałem Oferentów.
2. Dokumenty, na których pracują członkowie komisji przetargowej oraz pracownicy NZ są zgodne z dokumentami z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Oprócz tych druków stosuje się druki wewnętrzne stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Wadia wniesione w formie innej niż pieniężna są przez Sekretarza Komisji Przetargowej przekazane do Kasy ŁZUK z adnotacją kiedy mają być przekazane Oferentowi. Wadia wpłacane w formie pieniężnej są zwracane przez ŁZUK oferentowi na wskazany przez niego w ofercie rachunek bankowy na wniosek i w terminie podanym przez Sekretarza Komisji Przetargowej.
4. Zadania i opis działań podejmowanych podczas oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej został opisany w Regulaminie Komisji Przetargowej, a szczegóły określa Ustawa i rozporządzenia wykonawcze.
5. Za moment zakończenia postępowania i prac Komisji Przetargowej uznaje się podpisanie umowy z oferentem lub unieważnienie postępowania, po minięciu czasu na wszelkie środki odwoławcze przewidziane Ustawą.

X. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa przekazuje całą dokumentację do komórki NZ.
2. Wszystkie umowy są rejestrowane w sekretariacie.
3. Po jednym egzemplarzu umowy otrzymują strony, oryginał umowy jest przechowywany w komórce NZ, zaś kopia przekazywana jest przez pracownika komórki NZ właściwym komórkom wnioskującym za potwierdzeniem odbioru.
4. Komórka NZ przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentów. Są one przechowywane w miarę możliwości w pokoju zajmowanym przez komórkę NZ, w zamykanych na klucz szafach. Klucz do nich znajduje się w Kasie ŁZUK. W przypadku nagromadzenia dokumentów są one sukcesywnie przekazywane do archiwum ŁZUK, przy czym przekazywane są dokumenty wcześniej wygenerowane przez Zamawiającego.
5. W przypadku dokumentacji, która musi być przechowywana dłużej, szczególnie z załączników merytorycznych, które przekazują do NZ komórki wnioskujące o wszczęcie postępowania, osoby z tych komórek mają obowiązek poinformować o tym fakcie na piśmie komórkę NZ.
6. Komórka NZ na wniosek Oferentów, których oferty nie zostały wybrane, przekazuje im za potwierdzeniem odbioru złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

XI. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami Ustawy z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 112 poz. 1198 ze zm.)
3. Członkowi komisji przetargowej i inne osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - a. informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - b. informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
4. Załączniki do protokołu (m.in. oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania komisji, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez oferentów i zamawiającego oraz umowa) są udostępniane po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne zaraz po ich otwarciu, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin jest częścią Książki Procedur wprowadzonej dnia 02.11.2009r. zarządzeniem nr 41 Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych.
2. Do niniejszego Regulaminu załączono 2 wzory druków.