

ZARZĄDZENIE NR 14/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ŁOWICZU z dnia 28.10.2022

zmieniające Zarządzenie Nr 21/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Na podstawie art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1634 ze zm.), w związku z § 19 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Łowickiego Nr 628/2021 z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1. § 3 Zarządzenia nr 21/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 3 grudnia 2021 r., otrzymuje brzmienie: „§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 15/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym dalej „Centrum” oraz Zarządzenie Nr 57/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu Nr 15/2014 z dnia 18 kwietnia 2014 r.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim podległym pracownikom, których obowiązki wynikają z Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Magdalena Balceruk

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

§ 1

Zakres regulacji

Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm), dalej p.z.p. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 p.z.p., zwanych w dalszej treści „zamówieniami”, prowadzonych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu,
 - 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego,
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych,
 - 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm, dalej p.z.p.),
 - 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego i która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu,
 - 8) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej zaleca się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego i identyfikację przedmiotu zamówienia, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
3. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, w pierwszej kolejności zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych,
- 4) zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z platformy zakupowej i innych narzędzi, eliminujących tradycyjną formę papierową.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

§ 4

Oszacowanie wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w terminie nie wcześniej niż 3 m-ce przed wszczęciem postępowania, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy p.z.p.,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy p.z.p..

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy p.z.p. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone.
4. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.
5. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę na tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować planowane w danym roku zamówienia w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego stosowanie przepisów p.z.p. lub Regulaminu jest obowiązkowe. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych wartość zamówienia ustala się dla całego okresu trwania projektu nawet wykraczając poza okres roku budżetowego.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów p.z.p. lub Regulaminu. Niedopuszczalne jest także łączenie różnych rodzajowo i dotyczących różnych przedmiotów zamówienia zamówień, co mogłoby ograniczyć konkurencję.
7. Podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi jest rozeznanie cen rynkowych, dokonane e-mailowo wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
8. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto, przez co należy rozumieć wartość zamówienia bez podatku VAT. Wydatek publiczny w związku z udzieleniem zamówienia określa się w kwocie brutto.

§ 5

Sposoby udzielenia zamówienia

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 5.000,00 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości od 5.000,00 zł netto do mniej, niż 50.000,00 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości od 50.000,00 zł netto do mniej, niż 130.000,00 zł netto.

§ 6

Zamówienia o wartości do 5000 złotych

1. Przy zamówieniu o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł netto:
 - 1) Komórka Merytoryczna, która przeprowadza postępowanie, po zidentyfikowaniu i po szacowaniu wartości zamówienia przedstawia Kierownikowi Zamawiającego tylko

- wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 2) w przypadku postępowań o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł netto o nie powołuje się Komisji Przetargowej.
2. Zamówienia o wartości od 5.000,00 zł netto do poniżej 50.000,00 zł netto przeprowadza się w ten sposób, że Komórka Merytoryczna, która przeprowadza postępowanie, po zidentyfikowaniu i oszacowaniu wartości zamówienia przedstawia Kierownikowi Zamawiającego tylko wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, a dodatkowo:
 - 1) przy wyborze wykonawcy należy kierować się zasadami wskazanymi w § 2 ust. 3 Regulaminu. Jeżeli w danym przypadku jest to racjonalne, zaleca się odpowiednie zastosowanie metod proponowanych w § 4 ust. 7 Regulaminu.
 3. W przypadku zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych o wartości w przedziale od 5000 złotych do poniżej 50.000 złotych Zamawiający zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej poprzez:
 - 1) rozeznanie rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana będzie wykonana po cenie nie wyższej niż rynkowa. Rozeznanie ma potwierdzać jak wyżej, a nie musi prowadzić do wyboru oferty,
 - 2) rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
 4. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
 5. W przypadku postępowań w przedziale 5000 do poniżej 50.000 zł netto powołuje się komisję przetargową do oceny złożonych ofert. Skład Komisji Przetargowej powołany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 7

Zamówienia o wartości od 50000 złotych

1. W przypadku zamówienia o wartości od 50.000,00 zł do poniżej 130.000,00 zł netto obowiązuje zasada konkurencyjności, czyli wybór najkorzystniejszej oferty zostaje dokonany z zachowaniem zasad jak w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz dodatkowo po wykonaniu czynności, jak niżej.

2. W celu spełnienia zasady konkurencyjności podczas udzielania zamówienia należy upublicznić zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym określenie tych warunków udziału nie jest obowiązkowe.
 - 3) kryteria oceny oferty.
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty.
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty.
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) termin realizacji umowy.
 - 8) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych.
 - 9) 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
 - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,

§ 8

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się w miarę możliwości nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)

§ 8

Ogłoszenia. Terminy.

1. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

1. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 10 dni – w przypadku robót budowlanych.

2. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§ 10

Wybór oferty.

1. Zamawiający ma obowiązek wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
3. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia,
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz,
 - 2) ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - 1) ile takie warunki były stawiane,
 - 2) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 3) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 4) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego.
5. W przypadku gdy wybrany Wykonawca nie przystąpi do zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
6. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielnym stanowisku dokonujący zapytania ofertowego, odpowiadają za kompletność udostępnionej dokumentacji oraz za terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców.

§ 11

Komisja Przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego powołuje stałą Komisję Przetargową odrębnym Zarządzeniem.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa - pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania - pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który nie spełnia wymogów określonych wyżej.
7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
9. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
11. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki 12. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
12. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).
13. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby,
 - 2) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu), wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji.

§ 12

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Magdalena Balcerak

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Zamówień
Publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu**

..... dnia r.

**Powierzenie czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie przepisów art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani
zamieszkałemu(ej):
legitymującemu(ej) się dowodem osobistym nr:
wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
pn.

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

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

(wskazanie czynności będących przedmiotem powierzenia)

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych pełnomocników.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Zamówień
Publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu**

....., dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

.....

Wartość zamówienia wynosi PLN, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (**dotyczy wykonania robót budowlanych**);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego**);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.). (**dotyczy pozostałych zamówień**).

Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia - jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie: TAK/NIE.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

.....

NOTATKA

sporządzona z szacowania wartości zamówienia netto

W związku z planowanym przeprowadzeniem:

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

CPV -

CPV -

Ustalono wartość zamówienia na podstawie.....

Wartość szacunkowa netto wynosi

Całkowita wartość zamówienia netto -.....

słownie:

sporządziła:

....., dnia

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Zamówień
Publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu**

..... dnia r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości do 5.000 zł netto.**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 5000 zł netto.

- a) Przedmiotem zamówienia jest:
- b) Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)
.....
.....
.....
(należy wskazać jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób).
- c) Wartość zamówienia:
- d) Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
- e) Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
- f) Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
- g) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Akceptuję:

.....

podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam:

.....

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Zamówień
Publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu**

ozn. sprawy .

Miejscowość, data

**Protokół z przeprowadzonego postępowania
o wartości od 5.000 zł netto do poniżej 130.000 zł netto**

1. Zamawiający:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Wartość szacunkowa:

Kody CPV

3. Tryb zamówienia
4. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego (dotyczy każdego z zadań)
5. Data rozpoczęcia postępowania
6. Miejsce i termin otwarcia ofert
7. Wykaz złożonych ofert:

L.p.	Nazwa oferenta	Data wpływu oferty	Cena brutto
1			
2			

8. Ocena złożonych ofert

L.p.	Nazwa oferenta	Suma punktów
1		
2		

9. Wybór oferty

W wyniku postępowania, została wybrana oferta nr

Miejscowość, data

.....
Podpis
(pieczęć)

.....
Zatwierdzam
data i podpis Kierownika zamawiającego

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Zamówień
Publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu**

Oświadczenie

**kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji
przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie
zamówienia***

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 6) nie zachodzą żadne inne przesłanki wykluczenia mnie z postępowania.

..... dnia r.

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

(podpis)

* - niepotrzebne skreślić