ZARZĄDZENIE NR ..15...../2014
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym dalej „Centrum"

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 i 1241 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 1692) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się: pracownikowi socjalnemu

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2011 z dnia 24 stycznia 2011r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym dalej Centrum.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Robert Wójcik

.....
(podpis)

Załącznik do zarządzenia:
1. Regulamin Zamówień Publicznych.

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Janina Gorębiowska
Łd Sk-15

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 15 z dnia 18 kwietnia 2014r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego.
c) 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.
d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
e) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.).
f) 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.
g) Zamawiającego – należy przez to rozumieć – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
h) 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

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość przekracza równowartość 30.000 euro).
2. Regulamin zawiera również zasady przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt. 8 ustawy).
3. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej finansowej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.
4. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 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 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia w szczególności w celu:
   a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
   b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy. 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.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
2) bezstronności i obiektywizmu,
3) jawności.

ROZDZIAŁ II
Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30.000 euro przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro odpowiada pracownik merytoryczny wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu – nie stosuje się do postępowań poniżej 5.000 zł (netto). Komórka Merytoryczna po oszacowaniu wartości zamówienia przedstawia Kierownikowi Zamawiającego tylko wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku postępowań, o których mowa w pkt. 3 nie powołuje się Komisji Przetargowej.
5. W przypadku postępowań w przedziale 5001 – 20.000 zł netto powołuje się komisję do oceny złożonych ofert.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu należy do obowiązków pracownika Komórki Merytorycznej wskazanego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Pracownik Komórki Merytorycznej wskazany przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Komórki Merytorycznej wskazany przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe lub ofertowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu. Formularz zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami którzy złożyli oferty można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w pkt. 1-4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 5.000 zł (netto) powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu, zawierający w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach do których wystosowano

zapytanie cenowe/ofertowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 10

1. W przypadku zakupu usługi lub dostawy o wartości powyżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) Zamawiający zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych. Formularz zapytania o cenę stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności.
4. W celu spełnienia zasady konkurencyjności Zamawiający:
   a) wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Zamawiający upublicznia powyższe zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego.
   b) dokonuje wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

   Wybór oferty jest dokumentowany protokołem.
5. Zamawiający dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
6. Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Zamawiającego. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków e-maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu. Nie jest wystarczające sporządzenie notatki roboczej lub protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego, chyba że notatka/protokół potwierdzone zostałyby podpisem każdego z wymienionych w ich treści dostawców/wykonawców.

ROZDZIAŁ III
Zamówienia, których wartość przekracza równowartość 30.000 euro

§ 11

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział I
Przygotowanie postępowania

§ 12

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
2) przygotowuje propozycję trybu udzielania zamówienia,
3) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz sposobem oceny spełniania tych warunków,
4) przygotowuje kryteria oceny ofert oraz opis oceny ich spełnienia,
5) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia,
6) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny,
7) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
8) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
9) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
10) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie,
11) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Zamówienia dotyczące pozyskanych środków unijnych przygotowywane są przez Komórki Merytoryczne z pomocą specjalisty ds. zamówień publicznych zatrudnianego w ramach środków unijnych.
3. Pracownik merytoryczny przygotowujący zamówienie składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione w przeciągu 1 miesiąca.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.

Podrozdział II
Komisja Przetargowa

§ 13

1. Kierownik Zamawiającego powołuje stałą Komisji Przetargową odrębnym Zarządzeniem.

§ 14

1. 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. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.

§ 15

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. 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.
3. 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 10 do Regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
- nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. 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.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 16

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 17

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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).
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 16 ust. 3 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;
7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
5) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
7) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
8) przyjęcie i rejestracja ofert.

§ 18

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 19

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciadlające 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.

ROZDZIAŁ IV
Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 20

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Nie można dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady jest nieważna.

8. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.
9. Umowy podlegają rejestracji wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ V
Sprawozdawczość

§ 21

1. Kierownik Zamawiającego sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem".
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

ROZDZIAŁ VI
Udostępnianie dokumentacji z postępowania

§ 22

1. Zamawiający udostępnia dokumentację z postępowania o wartości powyżej 30.000 euro na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zamawiający udostępnia dokumentację z postępowania o wartości poniżej 30.000 euro na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie dokumentacji następuje poprzez wgląd w siedzibie zamawiającego.
4. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest pracownik zamawiającego.
6. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do Regulaminu.
7. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników, zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, sekretarz udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Pełnomocnictwo
do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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 pełnomocnictwa)

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 zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia **18 kwietnia 2014r.**

....., 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
.....

1 euro = ...zł

Całkowita wartość zamówienia netto - .....

słownie: .....

sporządziła:

....., dnia .....

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 5.000 zł netto.

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

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 zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą .....
(wskazać nazwę nadaną zamówieniu).

1. Wartość zamówienia[1]:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia[2]
.....
.....
3. Propozycja trybu postępowania[3]
.....
4. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
.....
5. Opis warunków udziału w postępowaniu:
.....
6. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
.....
7. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu[4]:
.....
8. Kryteria oceny ofert i ich waga:
.....
9. Termin wykonania zamówienia:
.....
10. Opis sposobu obliczenia ceny[5]:
.....
11. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy[6].

---

[1] Do wniosku załączyć dokumentację z szacowania wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

[2] Opis przedmiotu zamówienia załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

[3] W przypadku trybów innych, niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu (art. 55 ust. 1, 60b ust. 1, art. 62 ust.1, art. 67 ust.1, art. 70, art. 74 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych). - nie dotyczy zamawiających nie zobowiązanych do stosowania ustawy

[4] Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.) - nie dotyczy zamawiających nie zobowiązanych do stosowania ustawy

[5] Podać, w szczególności jakie wynagrodzenie przewiduje - kosztorysowe czy ryczałtowe, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę, tj. jakie składniki cenotwórcze powinien wziąć pod uwagę, i w jaki sposób powinien podać cenę w ofercie (np. formularz cenowy, kosztorys itp.), uwzględniając podanie cen w wymaganych przez zamawiającego pozycjach.

12. Opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych .....

13. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień ..... (nie dotyczy zamawiających nie zobowiązanych do stosowania ustawy)

14. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie ..... (nie dotyczy zamawiających nie zobowiązanych do stosowania ustawy)

15. Informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom:

.....

podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

.....

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

---

[6] Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy - załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

.....
.....
.....
Dane adresata zapytania

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:
.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia).

Oprócz ceny proszę również o podanie:
- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
- .....
(inne informacje ważne dla zamawiającego).

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:
- w formie pisemnej na adres ..... (adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu (..... nr faksu)
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (.....adres e-mail).

W przypadku wybrania Państwa oferty, zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora PCPR w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości szacunkowej przekraczającej 5.000 zł netto,

a nieprzekraczającej 30.000 euro netto

1. Zamawiający: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

   ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz

Regon: **750196838**
NIP: **834159319**
Tel./fax **(046) 837 03 44**
e-mail: **pcprlowicz@wp.pl**

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia: .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

W formularzu ofertowym należy wskazać: cenę oferty netto oraz brutto za dany towar.

Ceny muszą być podane cyfrą i słownie.

3. Termin składania ofert: .....
4. Miejsce lub sposób złożenia oferty: .....

.....

5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w zamówieniu: .....

.....

.....

6. Wymagania, jakie powinien spełniać wykonawca zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np.: koncesje, zezwolenia, zaświadczenia, licencje): .....

.....

.....

7. Warunki gwarancji: .....

.....

8. Warunki serwisu: .....

.....

9. Warunki transportu: .....

.....

10. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy): .....

.....

.....

11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej.

Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia .....

Załącznik nr 7
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

W dniu ..... (data przeprowadzenia negocjacji)
przedstawiciel zamawiającego

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)
oraz przedstawiciel wykonawcy

.....
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)
przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 30.000 euro obejmującej
.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia).
Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena .....

- termin realizacji .....

- warunki płatności .....

- gwarancja .....

- inne mające znaczenie dla zamawiającego
.....
.....

Przedstawiciel wykonawcy
.....

Przedstawiciel zamawiającego
.....

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora PCPR w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

(pieczątka zamawiającego)

ozn. sprawy .....
Miejscowość, data .....

Protokół z przeprowadzonego
Zapytania ofertowego/cenowego/Wyboru oferty po negocjacjach*
o wartości powyżej 5.000 zł netto do 30.000 euro netto

1. W celu zamówienia

   .....

   które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*, przeprowadzono zapytanie ofertowe / wybór oferty po negocjacjach*

   Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: ..... zł netto.
   CPV

   .....

   [zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2007 roku Nr 223 poz.1655 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**]

2. W dniu ..... zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu wymienionych niżej Wykonawców:

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

3. W terminie do dnia ..... do godziny .....wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	inne	uwagi

4. Oferty nierozpatrzone:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
.....
.....
.....
7. Umowę zawarto w dniu ..... z
.....
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę).

8. Umowie nadano numer .....

Miejscowość, data .....

Podpis (pieczątka)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

Zapytanie o cenę – rozeznanie rynku

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w ramach procedury rozeznania rynku zaprasza do przedłożenia wstępnej oferty cenowej na:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

   Przedstawiona oferta cenowa będzie podstawą do oszacowania wartości zamówienia.

2. Wykonawca ma zagwarantować i zapewnić:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Zamawiający nie dopuszcza realizacji przedmiotu zamówienia przez podwykonawców poza: .....

4. Termin wykonania zamówienia: .....

   Prosimy o przesłanie szacunkowej ceny – kalkulacji kosztów:

   1. drogą elektroniczną na adres: pcprlowicz@wp.pl
   2. faxem na nr: 46 837 03 44
   3. drogą pocztową, kurierską lub złożoną osobiście na adres:
      Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
      ul. Podrzeczna 30
      99-400 Łowicz
      do dnia .....

   Bliższych informacji udziela: P. ..... - pracownik PCPR w Łowiczu
   osobiście lub pod nr tel. 46 837 03 44

Szacunkowa cena – kalkulacja kosztów

Nazwa i adres wykonawcy oraz nr telefonu, faxu, e-mail	Cenę brutto za 1 uczestnika	Cenę netto za 1 uczestnika	Całkowity koszt (cena brutto) zamówienia	Całkowity koszt (cena netto) zamówienia

Załącznik nr 10
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora PCPR w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

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 .....

Uprzedzony 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.

..... dnia ..... r. .....
(podpis)

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

..... dnia ..... r. .....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora PCPR w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Wniosek o powołanie biegłego/eksperta
Decyzja w sprawie powołania biegłego/eksperta

Na podstawie przepisów art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wnioskuję o powołanie:
Pana (Pani) .....
Zamieszkałego(ej) .....
Pana (Pani) .....
Zamieszkałego(ej) .....
jako biegłego/eksperta (biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....
z zakresu:
.....
.....
Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję wskazane w nim osoby jako biegłego/eksperta (biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 12
do zarządzenia Nr 15
Dyrektora PCPR w Łowiczu
z dnia 18 kwietnia 2014r.

....., dnia ..... r.

Notatka z dokonania wglądu do dokumentacji przetargowej

Ja niżej podpisany .....
(oznaczenie osoby reprezentującej wnioskodawcę, która uzyskuje wgląd w dokumentację) potwierdzam, że w dniu ..... w siedzibie .....
(oznaczenie zamawiającego), udostępniono mi dokumentację zgodnie ze złożonym przez
.....
(oznaczenie wnioskodawcy) wnioskiem.

.....
Podpis osoby dokonującej wglądu

.....
Podpis przedstawiciela zamawiającego
obecnego podczas czynności wglądu do dokumentacji.