

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z.102.2017.MJ

**ZARZĄDZENIE NR 102./2017
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia ...6... grudnia 2017 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
oraz określenia organizacji, zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 18, 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz określenia organizacji, zasad powoływania składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie nowego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno – Kadrowego we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008r. w sprawie w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

[Handwritten signature]
dr Grzegorz Wierzchowski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz określenia organizacji, zasad powoływania składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i procedury planowania, szacowania wartości zamówień, przygotowania i przeprowadzenia postępowań oraz tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty, a także osobę, która w oparciu o udzielone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty upoważnienie, wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej planem zamówień.
2. Plan zamówień sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
3. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień umieszczany jest niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i niniejszego regulaminu.
3. Do ustalenia wartości zamówienia można wykorzystać m.in. analizę rynku, strony internetowe, katalogi ofert, analizę wydatków z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku z uwzględnieniem ewentualnego wzrostu cen itp. W przypadku robót budowlanych wartość ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Szacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z przepisami art. 32-35 ustawy.

§ 4

1. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Skład Komisji zostaje ustalony każdorazowo dla potrzeb konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Ustalenie składu Komisji następuje w formie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz (osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – pracownik ds. zamówień publicznych),
 - 3) 2 – 4 członków, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się dodatkowo dwóch członków Komisji – art. 20a ustawy);
 - 4) 1 – 2 biegłych (jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej powołuje biegłych)

§ 5

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
7. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego w terminach zapewniających sprawną przebieg prac.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski jej członków, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 7

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji.
5. Przewodniczący Komisji informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 4, jak również o każdym przypadku niewywiązania się przez członka Komisji z obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 8

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) dokumenty, o których mowa w pkt 2 i pkt 3 wymagają akceptacji Radcy Prawnego i Głównego Księgowego.

§ 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 6) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 10) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z art. 96 ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania, wskazując firmę (nazwę)/siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę;
 - 11) ogłasza wynik postępowania i zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając firmę (nazwę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, o Wykonawcach, których oferty zostały

- odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w ustawie;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) i adresy wykonawców, a także informacje z zakresu przyjętych dla postępowania kryteriów oceny ofert, w tym w szczególności ceny.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 5. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
 6. Wnioski, o których mowa w § 9 ust. 1 podpisywane są przez członków Komisji biorących udział w formułowaniu wniosku, a załączniki do wniosków parafowane są przez przewodniczącego Komisji.

§ 10

1. Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 11

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału

w licytacji elektronicznej;

- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji**, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 12

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
3. Przewodniczący lub inna wskazana przez Przewodniczącego osoba reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 13

1. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 14

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek kierującego komórką organizacyjną właściwą rzeczowo dla przedmiotu określonego zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest składany w komórce organizacyjnej, właściwej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Łodzi, do koordynacji spraw z zakresu zamówień publicznych.
3. Wniosek przed przekazaniem Komisji uzupełniany jest przez komórkę organizacyjną, właściwą do koordynacji spraw z zakresu zamówień publicznych, o informację Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków w planie finansowym.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Do postępowań, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość netto jest równa bądź wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro stosujemy art. 138 o ustawy.
2. Podstawą do uruchomienia procedury na udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 2), który składany jest w komórce organizacyjnej, właściwej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Łodzi, do koordynacji spraw z zakresu zamówień publicznych.


3. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu, które zawiera: kryteria oceny ofert, termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do jej przygotowania i złożenia, termin związania z ofertą oraz wymagane od wykonawcy oświadczenia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia oraz projekt umowy.
4. Dalsze czynności w postępowaniu prowadzone są przez Komisję. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa niniejszy regulamin.
5. Ogłoszenie o zamówieniu oraz informację o udzieleniu bądź nieudzieleniu zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń.

§ 16

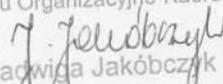
1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

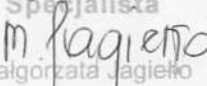
§ 17

1. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY

dr Grzegorz Wierchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego


Jadwiga Jakóbczyk


Specjalista

Małgorzata Jagieło

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego

Główny Księgowy

Krystyna Łuczek

RADCA PRAWNY


mgr Marta Jakubowska-Karolak

załącznik nr 1
do regulaminu udzielania zamówień
publicznych oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków
komisji przetargowej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany,
oświadczam, iż zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej, w tym
w szczególności informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic
przedsiębiorstwa zawartych w ofertach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
(przedmiot zamówienia)

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Oświadczenie przyjmuję i stwierdzam własnoręcznie podpisu:

.....
(data)

.....
(podpis)

załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień
publicznych oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków
komisji przetargowej

WNIOSEK

z dnia
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Nazwa skrócona przedmiot zamówienia :

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto,

brutto

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał

w dniu na podstawie

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

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

(należy opisać co, kiedy, gdzie i jak ma wykonać wykonawca w ramach zawartej umowy)

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

.....

4. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie (%):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wzór rozliczenia merytorycznego (w załączeniu).

7. Osoby do prac w komisji przetargowej, która zostanie powołana do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

(data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

załącznik nr 3
do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu,
trybu pracy oraz zakresu obowiązków
członków komisji przetargowej

INFORMACJA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

z dnia

Dotyczy wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dnia,

którego przedmiotem zamówienia jest

.....

.....

Informuję, że na wyżej wymienione zamówienie zabezpieczona jest w budżecie
Kuratorium Oświaty w Łodzi na rok kwota
z terminem wykorzystania

Wartość zamówienia netto wynosi:

.....

(data)

.....

(podpis)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE
SZCZEGÓLNE USŁUGI – ZNAK SPRAWY:**

1	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:</p> <p>Adres:</p> <p>telefon: faks:</p> <p>e-mail:</p>
2	<p>Przedmiot zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest:</p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak liczba części:</p> <p>3. Wartość szacunkowa zamówienia: (można wypełnić po otwarciu ofert) <input type="checkbox"/> zamówienia zł „, co stanowi równowartość euro <input checked="" type="checkbox"/> zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:</p> <p>4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie podobnych zamówień realizowanych w ubiegłych latach)</p> <p>5. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)</p>
3	<p>Komisja</p> <p>została powołana w dniu na podstawie: (załączyć odpowiedni dokument)</p> <p>w składzie: 1. 2. (imiona i nazwiska członków komisji)</p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia</p>

	2004 r. – Prawo zamówień publicznych – <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
4	<p>Ogłoszenie o zamówieniu oraz zmiana treści ogłoszenia</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (<i>podać adres strony</i>): od dnia</p> <p>2. O wszczęciu postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostali poinformowani wykonawcy</p> <p><input type="checkbox"/> zostali poinformowani następujący wykonawcy:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3. Zmiana treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia</p> <p><input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia</p> <p>4. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert</p> <p><input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert (z r. na r.)</p>
5	<p>Miejsce i termin składania ofert:</p> <p>1. Miejsce składania ofert:</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.</p>
6	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz. W:</p> <p>2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w wysokości, w tym w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, kwotę na sfinansowanie:</p> <p>3. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty</p>
7	<p>Zestawienie ofert</p> <p>1. Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty: (<i>podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę</i>)</p> <p>2. Po terminie składania ofert zostały złożone następujące oferty (<i>podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy</i>): brak</p>
8	<p>Wezwanie do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p>
9	<p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty lub poprawienie omyłek w</p>

	<p>ofercie</p> <p>1. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>2. Poprawienie omyłek w ofercie <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p>
<p>10</p>	<p>1. Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak odrzucono ofertę/oferty: 1) 2) 3)</p> <p>2. Wykluczono wykonawców:</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>1)</p>
<p>11</p>	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Ocena ofert (<i>podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznaných punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji</i>)</p> <p>.....</p> <p>Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (<i>podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres, cenę, a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych podać informację odrębnie dla każdej części zamówienia</i>)</p> <p>.....</p> <p>2. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>12</p>	<p>Unieważnienie postępowania</p> <p>Uzasadnienie unieważnienia postępowania:</p> <p>.....</p>
<p>13</p>	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>1. Prace komisji zakończyły się w dniu</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>(<i>imię i nazwisko</i>) (podpis)</p> <p>2. Zatwierdzenie prac komisji - wyniku postępowania:</p>

	<p style="text-align: right;">..... (podpis kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego pisemnie przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Łódź, dnia 19.05.2017 r. (miejscowość i data)</p>
<p>14</p>	<p>Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</p> <p>Informacja o:</p> <p><input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty została zamieszczona:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania została zamieszczona w dniu na stronie internetowej zamawiającego (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p>
<p>15</p>	<p>Powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia, nie zawierać umowy (inne niż unieważnienie postępowania)</p> <p>.....</p>
<p>16</p>	<p>Umowa</p> <p>Umowy z wykonawcami zostały zawarte w dniu</p>
<p>17</p>	<p>Informacja o udzieleniu zamówienia / o nieudzieleniu zamówienia</p> <p>Informacja:</p> <p><input type="checkbox"/> o udzieleniu zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/> o nieudzieleniu zamówienia</p> <p>została zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (podać adres strony): w dniu</p>
<p>18</p>	<p>Załączniki do protokołu</p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>19</p>	<p>Zatwierdzenie protokołu</p> <p>..... (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>..... (miejscowość i data)</p> <p>..... (podpis)</p>