

Zarządzenie Nr 25/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 11 września 2020

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

Na podstawie § 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego oraz pracownikom zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członkom komisji przetargowej, biegłym i innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2014 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”.

§4

Treść regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia przedstawić do wiadomości pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Flarezyk - Bielna

Załącznik do Zarządzenia
Nr 25 /2020 Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 11 września 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na roboty budowlane dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie określić ustawę oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiający jest jednostką organizacyjną Powiatu Kieleckiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie PZP – oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 3) właściwej komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
 - 4) wyznaczonym pracowniku – oznacza pracownika, któremu Kierownik zamawiającego powierzył pełnienie obowiązków w zakresie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.
 - 5) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 - 6) wspólnym słowniku zamówień /CPV/ - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
 - 7) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osobę działającą w ramach pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Powiatu.
 - 8) PCPR – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
 - 9) Zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę C

10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

§ 2 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 ust. 8 ustawy PZP, na użytek:
 - 1) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - 2) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy udzielane w częściach,
 - 3) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.
2. Wyznaczony pracownik opracowuje zbiorczy roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 ust. 8 ustawy PZP.
3. Roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony pracownik przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jakie są przewidziane do udzielenia w danym roku finansowym, zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.

§3

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.

1. Do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, nie stosuje się przepisów ustawy PZP.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w pkt 1 należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
4. W postępowaniach w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, odwołanie od czynności Zamawiającego lub odwołanie na zaniechanie czynności Zamawiającego nie przysługuje.
5. W postępowaniach w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania, zaproszenia, informacje oraz oferty, zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego: telefonicznie, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na podany adres e-mail.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Przed wszczęciem postępowania wyznaczony pracownik:
 - 1) opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego zakres,
 - 2) ustala wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) sprawdza czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację danego postępowania,
 - 4) ustala konieczne warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
8. Postępowanie prowadzi wyznaczony pracownik przez Kierownika zamawiającego.
9. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 40 000 złotych netto i niższa niż kwota wskazana w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP:
 - 1) Wyznaczony pracownik postępuje zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu,
 - b) zwraca się na pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zaproszeniem do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty oraz zamieszcza zaproszenie do składania ofert na swojej stronie internetowej i w siedzibie. Zaproszenie powinno zawierać w szczególności: opis

przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy, warunki realizacji zamówienia, termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę zgodnie z wyborem zamawiającego, wskazanym w zaproszeniu do składania ofert,

c) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert wyznaczony pracownik wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów,

d) z przeprowadzonego postępowania dla celów dowodowych sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu,

e) sporządza pisemną umowę na udzielenie zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Uzyskuje na umowie akceptację Rady Prawnego oraz kontrasygnatę głównego księgowego PCPR i podpisy osób uprawnionych do zawierania umów w imieniu PCPR i wykonawcy. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym: jeden egzemplarz umowy otrzymuje wykonawca, dwa zachowuje zamawiający w tym: jeden egzemplarz umowy opatrzony podpisami: Rady Prawnego, głównego księgowego PCPR, osób uprawnionych do zawierania umów w imieniu PCPR i wykonawcy pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do głównego księgowego PCPR,

f) gromadzi dokumentację, której nadaje znak sprawy własnej komórki organizacyjnej, która zawiera:

- ewidencję przeprowadzonych postępowań,
- protokół dokumentujący udzielenie zamówienia
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania
- umowę zawartą w wyniku postępowania.

2) Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3) Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Negocjacje mogą być prowadzone za pomocą środków przekazu potwierdzone pisemnym protokołem podpisanym przez strony.

4) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zamawiający może:

- a) zamknąć postępowanie bez wyboru wykonawcy,
- b) ograniczyć wielkość zamówienia albo
- c) zwiększyć kwotę, jaką może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

5) Jeżeli nie otrzymano żadnej oferty, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą

wybrany bez zachowania procedury określonej w niniejszym punkcie.

6) Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

10. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 zł netto i niższa niż 40 000 zł netto:

1) Wyznaczony pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami:

a) porównuje ceny u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Oznacza to porównanie cen w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców, z folderów reklamowych, ze stron internetowych. Udokumentowanie postępowania wymaga sporządzenia notatki służbowej.

b) zrealizuje zamówienie po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego i Głównego Księgowego.

2) sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba, że:

a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,

b) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.

11. W przypadku gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10 000 złotych netto nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania.

12. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

13. Dokumentacja z zamówień zakończonych podlega przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

14. W przypadku zamówień z udziałem środków zewnętrznych w tym pochodzących z Unii Europejskiej do udzielenia oraz dokumentowania zastosowanie mają także wytyczne wydane przez właściwe instytucje.

15. Zapisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do:

1) zamówień, których przedmiotem jest zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, dotyczącymi prac zleconych w zakresie zadań realizowanych przez PCPR w ramach programów, projektów, zadań statutowych (m.in. umowy z trenerami, instruktorami, animatorami, trenerami personalnymi, terapeutami, psychologami, socjologami, specjalistami zawodowymi w tym osobami udzielającymi korepetycji przedmiotowych, doradcami).

2) zamówień, których przedmiotem jest zawieranie umów o świadczenie usług z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, które osobiście będą świadczyły usługę w zakresie zadań realizowanych przez PCPR w ramach programów, projektów zadań

statutowych (m.in. umowy z trenerami, instruktorami, animatorami, trenerami personalnymi, terapeutami, psychologami, socjologami, specjalistami zawodowymi w tym osobami udzielającymi korepetycji przedmiotowych, doradcami.

§4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ WSKAZANĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, stosuje się przepisy ustawy PZP, poza wyjątkami określonymi w Ustawie PZP.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z oszacowaniem wartości zamówienia wyznaczony pracownik składa Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, na wzorach stanowiących Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 5
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się stosownie do rodzaju zamówienia i sposobu jego realizacji przy zachowaniu zasad określonych w ustawie PZP.
4. Postępowanie wszczyna się jeżeli środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
5. Wyznaczony pracownik nadaje bieg postępowania poprzez rejestrację zamówienia w rejestrze zamówień publicznych oraz rejestrze właściwej komórki organizacyjnej i nadaje znak sprawy właściwej komórki organizacyjnej.
6. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.
7. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Praca komisji przetargowej:
 - 1) Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wyniki prac komisji z postępowania zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia Kierownik zamawiającego.
 - 2) W skład komisji wchodzi wyznaczeni przez Kierownika zamawiającego pracownicy. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 1 000 000 EURO Kierownik zamawiającego wskazuje z pośród członków komisji co

najmniej 2 osoby do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na usługi, roboty budowlane.

3) 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 przetargowej, może powołać biegłych.

4) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o jej powołaniu.

5) Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6) 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.

7) Pracami komisji kieruje przewodniczący.

8) Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

9) Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

10) W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

11) Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do dokumentacji.

12) Członkowie komisji, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP i przekazują je przewodniczącemu komisji.

13) Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12, 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. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1.

14) 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 oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

15) 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.

16) Postanowienie pkt. 15 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

17) W przypadku gdy komisja zostanie powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,

b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,

c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

18) W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

a) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych zamówień,

b) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy PZP,

c) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,

d) dokonuje otwarcia ofert,

e) 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,

f) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,

g) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

h) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,

- i) Przygotowuje Kierownikowi zamawiającego i propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 19) Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - e) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 20) Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy PZP
- 21) Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczególnym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.
- 22) Prawa i obowiązki członków komisji:
- a) Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - wnioskowania o powołanie biegłego,
 - b) Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 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 licencji elektronicznej,
 - złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy PZP.

c) Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z pkt.18 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

23) Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w pkt. 22 lit. a regulaminu, należy w szczególności:

- a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- b) odbieranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- c) 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 PZP albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
- d) podział prac przydzielanych członkom komisji,
- e) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- f) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- h) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

24) Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- b) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych ustawą PZP.
- c) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- d) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

- f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- e) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
- udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzonym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - dokonania jej archiwizacji.
- 25) Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami,
- 26) Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
- 27) Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny PCPR w Kielcach.

§5

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ WSKAZANĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada Kierownikowi zamawiającego po uprzednim pozyskaniu kontrasygnatury głównego księgowego i parafki radcy prawnego.
2. Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania zawiera Kierownik zamawiającego,
3. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) datę i miejsce jej zawarcia,
 - 2) wyszczególnienie stron ich przedstawicieli z zachowaniem zasad właściwej reprezentacji osób prawnych i fizycznych
 - 3) określenie przedmiotu umowy,
 - 4) termin/okres realizacji umowy,
 - 5) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - 6) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - 7) określenie praw i obowiązków stron,
 - 8) formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli jest wymagane,
 - 9) postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - 10) ewentualne postanowienia co do kar umownych,

- 11) postanowienia końcowe, w tym przewidujące właściwość sądu dla siedziby udzielającego zamówienie,
 - 12) inne klauzule istotne dla stron,
 - 13) podpisy przedstawicieli stron.
4. Integralną część umowy stanowią specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
 5. Umowę zawiera się z zachowaniem terminów określonych w ustawie.
 6. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy a dwa egzemplarze zachowuje zamawiający, w tym: jeden egzemplarz umowy opatrzony podpisami: Rady Prawnego, głównego księgowego PCPR, osoby/osób uprawnionej/ych do zawierania umów w imieniu PCPR oraz podpisami osób umocowanych do zawierania umów po stronie wykonawcy pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do głównego księgowego PCPR.
 7. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§6

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ WSKAZANĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP gromadzi wyznaczony pracownik.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) ustalenie składu komisji przetargowej – Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy) wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia.
 - 4) dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia i informacje wysłane przez zamawiającego i składane przez wykonawców
 - 6) oferty,
 - 7) składane przez wykonawców w toku postępowania środki ochrony prawnej oraz ich rozstrzygnięcia,
 - 8) oświadczenia o których mowa w art. 17 ustawy PZP,

- 9) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 11) protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 - 12) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. Protokół z postępowania wraz załącznikami przechowuje się przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób określony w ustawie PZP.
 4. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestry zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres czterech lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
 5. Terminów, o których mowa w pkt 3 i 4 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
 6. Wyznaczony pracownik sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, z zachowaniem formy określonej w ustawie.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 11 września 2020 roku.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik.
3. W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Kierownik zamawiającego.
5. Poniższe Załączniki są integralną częścią niniejszego regulaminu:
 - 1) wzór planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

- 3) protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
- 4) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, planowanego/ poza planowanego którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
- 5) wzór oszacowania wartości zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Florkiewicz - Bielna

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielenia
zamówień publicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Kielcach

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach na roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Uwagi

Kielce, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia

***Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.***

1. Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa):

(przedmiot zamówienia określa komórka organizacyjna zamawiająca podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych)

.....
.....

2. Źródło finansowania zamówienia:

(dział i rozdział w budżecie lub fundusz bądź inne źródła)

.....

3. Kwota brutto, jaką właściwa komórka organizacyjna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi zł

..... euro.

5. Planowany termin wykonania zamówienia/dostawy.

.....

6. Rejestracja wniosku i nadanie numeru sprawy

.....

.....
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
(podpis Głównego księgowego,
potwierdzenie posiadania środków finansowych)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach)

.....
(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia

***Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.***

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Ponieważ wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości kwoty euro, zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8).

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:
(Podać nazwy i adresy oferentów)

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

4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej w dniu

5. Uzyskano następujące oferty realizacji zamówienia:
(cena oraz inne istotne elementy, mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty)

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

6. W wyniku analizy otrzymanych ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
(Podać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

.....
.....

z ceną zł brutto.

7. Postępowanie prowadził:

Sporządził:

.....

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach)

.....
(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

***Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/poza planowanego*
którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.***

1. Opis przedmiotu zamówienia — (nazwa dostawy/ usługi/roboty budowlanej*) i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia

(przedmiot zamówienia określa właściwa komórka organizacyjna zamawiająca zgodnie z art. 29, art. 30 ustawy Pzp, podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych zgodnie z art. 31)

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

Nazwa i kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

a) nazwa kod

b) nazwa kod

Do wniosku właściwa komórka organizacyjna zamawiająca dołącza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

(Opis przedmiotu zamówienia musi określać szczegółowo przedmiot zamówienia i jego zakres, sposób jego realizacji, miejsce i termin/okres realizacji przedmiotu zamówienia, warunki płatności. Należy dołączyć także warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i ich znaczenie (wraz z opisem dokonywania oceny ofert).

2. Planowany termin wykonania zamówienia/dostawy:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi zł. —
..... euro, w załączeniu „Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach/
usługach/robotach budowlanych*.

(W przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)

4. Źródło finansowania zamówienia:
(dział i rozdział w budżecie, fundusz bądź inne źródła)

5. Kwota jaką właściwa komórka organizacyjna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
.....

*niepotrzebne skreślić

6. Kandydaci do Komisji przetargowej:

.....
.....

7. Na podstawie art. ustawy wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie

.....

(wskazać jeden z trybów wymienionych w art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych)

8. Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia

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

9. Numer sprawy (pozycja w rejestrze zamówień publicznych)

.....

.....
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
(podpis Głównego księgowego,
potwierdzenie posiadania środków finansowych)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach)

.....
(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia

***Oszacowanie wartości zamówienia publicznego,
którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.***

(załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/poza planowanego* powyżej kwoty 30 000 euro)

1. Nazwa właściwej komórki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji:

.....

2. Przedmiot zamówienia - nazwa dostawy/ usługi/ roboty budowlanej*:

.....

Nazwa i kod PCV (Wspólny Słownik Zamówień)

a) nazwa kod

b) nazwa kod

3. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona została w oparciu o poprzednie zamówienie/ badania rynku/ kosztorys inwestorski* w dniu

1) Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi

zł. — euro

2) przewiduje/nie przewiduje* się udzielenie zamówień przewidzianych w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości do%.

3) łącznie wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

.....
(należy podać imię i nazwisko pracownika dokonującego obliczenia wartości szacunkowej zamówienia w komórce organizacyjnej wnioskującej wraz z jego podpisem)

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach)

* niepotrzebne skreślić