

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 10 lutego 2021r.

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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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, kierownikom komórek organizacyjnych, 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 25/2020 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 11 września 2020 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”.

§4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk-Bielna

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH**

ROZDZIAŁ I

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osobę działającą w ramach pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Powiatu;
- 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora lub inną osobę upoważnioną przez Zarząd Powiatu;
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika referatu, o którym mowa w pkt 5;
- 4) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 6) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 10) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy

oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;

13) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach).

14) „Wyznaczonym pracowniku” – oznacza pracownika, któremu Kierownik zamawiającego powierzył pełnienie obowiązków w zakresie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.

15) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;

16) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Niniejszy rozdział stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach na podstawie PZP.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale zastosowanie mają przepisy PZP.

§ 3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie

zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Kierownik Komórki organizacyjnej w terminie do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje wyznaczonemu pracownikowi wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

5. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ Kierownik Komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać wyznaczonemu pracownikowi zatwierdzony plan postępowań. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać wyznaczonemu pracownikowi każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, zgodnie z PZP.

7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

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

2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
10. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor. Osoby inne niż Dyrektor odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do wyznaczonego pracownika w formie projektu dokumentu.
3. Wyznaczony pracownik weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
4. Wyznaczony pracownik uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.
5. Komórka organizacyjna:
 - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskuje zatwierdzenie Dyrektora.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Dyrektor powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komisji Przetargowej.
2. Dyrektor może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze odpowiedniego zarządzenia.
5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.
6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, cechujące się bezstronnością i zapewniające obiektywizm.
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
9. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się

niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej.

13. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzoru umowy, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do wyznaczonego pracownika odpowiednio zaakceptowane przez właściwe osoby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3;

3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);

6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);

7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;

8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

5. Wyznaczony pracownik opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. Wyznaczony pracownik przedkłada do akceptacji Dyrektora kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania wyznaczony pracownik lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:

1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:

1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;

2) przekazanie do wyznaczonego pracownika informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;

3) uzyskanie decyzji Dyrektora odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektora propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Wyznaczony pracownik, przy wsparciu Komórki organizacyjnej i radcy prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Dyrektora i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.

2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z wyznaczonym pracownikiem i zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do wyznaczonego pracownika wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Komórka organizacyjna w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje wyznaczonemu pracownikowi informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.

6. Wyznaczony pracownik w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.

2. Wyznaczony pracownik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.

2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.

2. Wyznaczona przez Kierownika Komórki organizacyjnej osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia wyznaczonego pracownika w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie jest równa i nie przekracza kwoty 130000 zł netto

§ 15

Zasady ogólne

1. Niniejszy Rozdział stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, których wartość nie jest równa i nie przekracza kwoty 130000 zł netto.

2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Postanowień niniejszego rozdziału nie stosuje się w zakresie procedur udzielania zamówień, których:

- 1) przedmiotem są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, kursy itp.)
- 2) 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).
- 3) 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) udzielenie jest konieczne ze względu na:
 - a) zagrożenie życia, zdrowia lub mienia;
 - b) awarię, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

§ 16

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy PZP w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy PZP i postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi:

- 1) rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne;
- 2) rozeznanie cen rynkowych na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych;
- 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

§ 17

Procedury

1. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 40 000 złotych netto i niższa 130 000 zł netto:
 - 1) Wyznaczony pracownik postępuje zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu,
 - b) zwraca się na pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zaproszeniem do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty lub zamieszcza zaproszenie do składania ofert na swojej stronie internetowej. 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, postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje.
 - c) po upływie terminu 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 4 do regulaminu,
 - e) sporządza pisemną umowę na udzielenie zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Uzyskuje na umowie akceptację Radcy Prawnego oraz kontrasygnatę głównego księgowego PCPR i przekazuje do podpis osobom uprawnionym 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 z podpisami Radcy Prawnego i głównego księgowego PCPR pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do głównego księgowego PCPR,

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

- zaproszenie oraz potwierdzenia wysłania zaproszenia do wykonawców i zamieszczenia na stronie internetowej.
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
- otrzymane odpowiedzi od wykonawców,
- protokół dokumentujący udzielenie zamówienia,
- 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
- d) przeprowadzić negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5) Jeżeli nie otrzymano żadnej oferty, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym punkcie.

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

2. W przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10000 zł netto i niższa niż 40000 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.

3. W przypadku gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10000 złotych netto nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania.

4. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.
5. Dokumentacja z zamówień zakończonych podlega przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z środków zewnętrznych

§ 18

1. W przypadku zamówień z udziałem środków zewnętrznych w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej do udzielenia oraz dokumentowania postępowania, zastosowanie mają aktualnie obowiązujące wytyczne wydane przez właściwe instytucje.
2. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować zapisy Rozdziału III niniejszego regulaminu.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach

Anna Florczyk-Bielna

....., dnia 20..... r.

Nr sprawy:

Wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

Komórka organizacyjna/Stanowisko

Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (dostawy/usługi/roboty budowlane):

.....

Kod CPV:

Planowany termin wykonania zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu: TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP):

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt 1/ppkt 2* Wniosku PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto),

3) prawa opcji PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto).

łącna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

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

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej

należy podać nazwę projektu:

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

2)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

3)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....

6. Kandydaci do Komisji przetargowej:

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie dostępności środków finansowych: TAK/NIE*

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

Zatwierdzam wniosek do realizacji

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

*Niepotrzebne skreślić.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych do zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osobę działającą w ramach pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Powiatu;
- 2) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przeprowadzenia i przeprowadzenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 130000,00 zł netto.
- 4) „Wyznaczonym pracowniku” – oznacza pracownika, któremu Kierownik zamawiającego powierzył pełnienie obowiązków w zakresie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 6) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczególnych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
10. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
11. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
12. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie

później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Dyrektora, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Dyrektora.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

3. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia:

- 1) wniosek zakupowy;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;

- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

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.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk-Bielna

.....
(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia

***Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość przekracza 40000 zł netto i nie przekracza kwoty 130000 zł netto***

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)

Potwierdzenie dostępności środków finansowych: TAK/NIE*

.....

(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 przekracza 40000 zł netto i nie przekracza kwoty 130000 zł netto***

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Ponieważ wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości kwoty 130000 zł netto, zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych

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/y/li:

Sporządził:

.....

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