**ZARZĄDZENIE NR PCPR.0100.10/2021  
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM  
z dnia 1 lutego 2021 r.**

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych i pracy komisji przetargowej działającej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

Na podstawie art. 44, art. 53 ust. 1 oraz art. 254 pkt 3) i 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, uchwala co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§3.** Uchyla się Zarządzenie nr PCPR.0100-7/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 22 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej 30 000 euro oraz prac komisji przetargowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi, któremu powierzono w zakresie czynności i odpowiedzialności nadzór nad realizacją zamówień publicznych.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Wielkopolskim

/-/Agnieszka Brambor-Nolka

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia NR PCPR 0100-10/2021

Dyrektora PCPR w Grodzisku Wlkp.

z dnia 15 stycznia 2021r.

**REGULAMIN**

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej

kwotę 130 000 złotych i pracy komisji przetargowej działającej  
 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim

**Zasady ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., zwanym dalej PCPR w Grodzisku Wlkp., na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z planowanymi wydatkami budżetowymi w danym roku budżetowym.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
3. Zastosowanie innego trybu niż tryb podstawowy wymaga każdorazowo uzasadnienia okolicznościami opisanymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „Ustawą”.

§ 2

Wszystkie załączniki Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć PCPR w Grodzisku Wlkp.
3. „Dyrektor Jednostki” - należy przez to rozumieć Dyrektora PCPR w Grodzisku Wlkp.
4. „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną na podstawie Ustawy,
5. „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.

§ 4

1. PCPR w Grodzisku Wlkp. występuje jako Zamawiający w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące wyposażenia i funkcjonowania PCPR w Grodzisku Wlkp.
2. Umowy dotyczące zamówień publicznych, w których jako Zamawiający występuje PCPR w Grodzisku Wlkp. są podpisywane odpowiednio przez Dyrektora Jednostki lub przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Jednostki. Umowy muszą zwierać także akceptację Głównej Księgowej.

**Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne**

§ 5

Postępowanie o zamówienie publiczne obejmuje następujące fazy:

1. przygotowanie zamówienia publicznego,
2. realizacja procedur,
3. zawarcie umowy.

§ 6

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania:

1. Do obowiązków koordynatorów działu PCPR w Grodzisku Wlkp. należy:

1) wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) określenie rodzaju zamówienia,

c) ustalenie wartości zamówienia publicznego,

d) uzyskanie akceptacji od Głównej Księgowej oraz Dyrektora Jednostki na rozpoczęcie postępowania.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a) – c) muszą zawierać podpis osoby je przygotowującej wraz z pieczątką imienną.

2) przekazanie wypełnionego ww. załącznika, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora Jednostki do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego w powierzonym zakresie obowiązków i odpowiedzialności za realizację zadania z zakresu zamówień publicznych (w sytuacji kiedy procedury nie wszczyna w/w pracownik),

3) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności w opisie warunków udziału w postępowaniu,

4) opracowywanie projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,

5) udzielania odpowiedzi na pytania merytoryczne składane przez Wykonawców w postępowaniu w konsultacji z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,

6) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,

7) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią zawartej umowy. Faktura, będąca dokumentem końcowym w rozliczeniu zamówienia, musi być opisana i przekazana do Działu Księgowości Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. obsługującego pod względem finansowym jednostkę w ciągu trzech dni roboczych,

8) składanie w wyznaczonym terminie planu postępowań o udzielenie zamówienia, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego w powierzonym zakresie obowiązków i odpowiedzialności za realizację zadania z zakresu zamówień publicznych.

Plan postępowań o udzielenie zamówień powinien zawierać informacje dotyczące: przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, orientacyjnej wartości zamówienia, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania. Należy zapewnić aktualność planu postępowań o udzielenie zamówienia.

2. Od momentu otrzymania wniosku o wszczęcie procedury o zamówienie publiczne, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania z zakresu zamówień publicznych w ciągu 2 tygodni rozpocznie procedurę wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.

3. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności wydatków z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Koordynatorze Działu oraz na Głównej Księgowej obsługującej PCPR w Grodzisku Wlkp.

§ 7

Do zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania związanego z zamówieniami publicznymi należy:

1) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami (za wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy), specyfikację należy poddać konsultacji z koordynatorem działu wszczynającego procedurę,

2) koordynowanie prac związanych z zamieszczeniem ogłoszenia o wszczęciu postępowania, o zawarciu umowy, a także informacji o wyborze oferty na zasadach i w miejscach określonych w ustawie,

3) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej PCPR w Grodzisku Wlkp. i na BIP,

4) przekazywanie lub przesyłanie specyfikacji warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom za potwierdzeniem odbioru,

5) przekazywanie wykonawcom treści zapytań wraz z wyjaśnieniami oraz modyfikacją specyfikacji warunków zamówienia, którym przekazał specyfikację oraz zamieszczanie na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja,

6) przesyłanie do Koordynatorów działów zapytań do postępowań o zamówienie publiczne,

7) przyjmowanie lub przechowywanie ofert od Wykonawców do czasu ich otwarcia

w terminie wyznaczonym w specyfikacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania,

9) wnioskowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w sprawach budzących wątpliwości natury prawnej,

10) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej i pełnienie funkcji jej sekretarza,

11) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania Ustawy,

12) Sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie prowadzonych rejestrów i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**Komisja przetargowa**

§ 8

1. Komisja przetargowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienie publiczne.
2. Skład komisji uzależniony jest od przedmiotu zamówienia i liczy min. 3 członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Jednostki.
4. Udział w posiedzeniach komisji przetargowej jest obowiązkowy za wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 9

Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 10

Do zadań komisji należy w szczególności:

1. dokonanie otwarcia ofert w wyznaczonym terminie,
2. ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
3. ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
4. przedłożenie wyników prac komisji - protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki,
5. proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
6. realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie.

§ 11

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art.56 ust. 4 ustawy,
3. informowanie Dyrektora Jednostki o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,
4. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowości prac komisji,
6. jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji warunków zamówienia, podpisywanie treści wyjaśnień zamawiającego oraz innych pism wynikających z toku prac komisji,
7. informowanie Dyrektora Jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
8. wnioskowanie, w razie zaistnienia konieczności stwierdzonej przez komisję, do Dyrektora Jednostki o powołanie ekspertów lub biegłych,
9. reprezentacja komisji wobec Dyrektora Jednostki.

§ 12

Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

* 1. sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne.

§ 13

Członkowie komisji:

1) są odpowiedzialni za wykonanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji,

2) sprawdzają zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w dokumentacji przetargowej,

3) dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 14

* 1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
  2. Przewodniczący dokonuje otwarcia ofert, podając nazwę firmy, adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cenę, informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 15

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z listą wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 odbiera od członków komisji przewodniczący komisji.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenie oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora Jednostki o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

4. W miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor Jednostki może powołać nowego.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składają również osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz Dyrektor Jednostki.

§ 16

W przypadkach określonych w ustawie Komisja wnioskuje do Dyrektora Jednostki o odrzucenie oferty.

§ 17

W przypadkach określonych w art. 108 i 109 ustawy komisja wnioskuje do Dyrektora Jednostki o wykluczenie Wykonawcy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 18

1. Komisja ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Komisja dokonuje oceny ofert zgodnie z warunkami i kryteriami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 19

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane w ustawie.

3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej.

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty

o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez zamawiającego.

§ 20

Komisja przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przekazuje ją Dyrektorowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 21

Jeżeli wystąpią okoliczności przewidziane w ustawie dotyczące unieważnienia postępowania, Komisja występuje do Dyrektora Jednostki z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 22

Członkowie komisji nie mogą ujawnić:

1. informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
2. informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

**Umowy**

§ 23

Umowy muszą być zaparafowane przez radcę prawnego współpracującego z PCPR w Grodzisku Wielkopolskim oraz przez Koordynatora Działu PCPR w Grodzisku Wlkp., a także Główną Księgową.

§ 24

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:

1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,

2) dostawy gazu z sieci gazowej,

3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,

4) licencje na oprogramowanie komputerowe,

5) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 punkty 1), 2), 3), 4), 5) nie stosuje się przepisów dotyczących:

1) komisji przetargowej,

2) przesłanek wykluczenia wykonawców,

3) dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,

4) warunków umowy.

**Odwołania**

§ 25

1. Odwołanie przysługuje na:

1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy,

2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy,

3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.

2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający postępuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

**Dokumentowanie czynności postępowania**

§ 26

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty, informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.

4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

5. Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzenie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami.

6. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem zamawiającego.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy wraz z przepisami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

*Załącznik nr 1*

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data ……………………………….
2. Dział PCPR w Grodzisku Wlkp. ……………………………………………………………..............................................
3. Przedmiot zamówienia /w uzasadnionym przypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia/

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

1. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w dniu ………… (art. 35 ustawy) wynosi:

- netto …………………………….. PLN,

- brutto …………………………….. PLN.

5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej (szczegółowy opis)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

……………………………………………………………………………………………

7. Pożądany termin wykonania zamówienia……………………………………………….

8. Składający wniosek

Koordynator Działu ……………………………

/pieczątki i podpis/

9. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Grodzisk Wlkp., dnia …………………. ……………………………

/Główny Księgowy/

10. Propozycja wyboru trybu postępowania: ………………………………………….......

11. Uzasadnienie wyboru /za wyjątkiem wyboru trybu przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub tryb podstawowy/:

……………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………

Grodzisk Wlkp., dnia ……………………. ……………………………………

Prac odp. za zamówienia publiczne

12. Podjęte działania akceptuję/wnoszę następujące uwagi:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………..

/Dyrektor jednostki/

Grodzisk Wlkp., dnia ………………………….

*Załącznik Nr 2*

Grodzisk Wlkp., dnia ……………………

/pieczątka/

**Potwierdzenie złożenia oferty**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. potwierdza odbiór oferty na …………………………………………………………………………………………..

w dniu ………………………… godz. ………………… złożonej przez ……………..

…………………………………………………………………………………………..

/nazwa firmy/

Oferta otrzymała Nr …………

……………………………

/podpis i pieczątka/