

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr/2021
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Zgorzelcu z dnia 02.03.2021 r.**

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 ZŁ
PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU
zwany dalej „Regulaminem”

ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł nie wymagają stosowania niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na zadania i do wysokości kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień publicznych dokonuje się z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) zachowania należytej staranności,

- 4) dbania o dobre imię i interes Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Podczas udzielania zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w pierwszej kolejności należy stosować się do szczegółowych wytycznych programowych w zakresie wydatkowania tych środków.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
- 2) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
- 4) Komórkach – należy przez to rozumieć zespoły określone w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu lub zespoły zadaniowe utworzone zarządzeniem Dyrektora do realizacji określonego projektu lub programu.
- 5) Protokole – należy przez to rozumieć pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 60 000 zł.
- 6) Zamówieniu lub zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.
- 7) Dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 8) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

ROZDZIAŁ II

WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone oszacowaniem jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Wartość szacunkowa na dostawy i usługi ustalana jest na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku, katalogów lub cenników.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, w szczególności w formie kosztorysu inwestorskiego. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
5. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

ROZDZIAŁ III

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

Wybór Wykonawcy może nastąpić tylko pod warunkiem udokumentowania zapewnienia środków finansowych na ten cel poprzez kontrasygnatę Głównego Księgowego na wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

§ 7.

W udzieleniu zamówienia współpracują:

- 1) Komórka merytoryczna zgłaszająca potrzebę dokonania zamówienia;
- 2) Zespół ds. księgowo – kadrowych – w zakresie obsługi finansowej;
- 3) Zespół organizacyjny – w zakresie przeprowadzenia postępowania.
- 4) Osoby dysponujące wiedzą specjalistyczną, jeśli jest wymagana do przeprowadzenia postępowania.

§ 8.

1. Kierownicy komórek merytorycznych składają wniosek o dokonanie zamówienia do zespołu organizacyjnego osobiście – pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną na adres pcpr@powiat.zgorzelec.pl.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie dokładnego przedmiotu zamówienia oraz jego wartości, na dowód czego należy dołączyć notatkę z rozmów telefonicznych lub wydruki ze stron internetowych;
 - 2) uzasadnienie wydatku;
 - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia;
3. Przy sporządzaniu wniosku, kierownik komórki merytorycznej ma obowiązek uwzględnić zakaz dzielenia zamówienia na części – czyli należy przeanalizować potrzeby komórki merytorycznej na cały rok.

§ 9.

Zespół organizacyjny rejestruje wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz gromadzi i archiwizuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 10.

Sposób prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzależniony jest od wartości szacunkowej danego zamówienia, zgodnie z następującym podziałem:

1. zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł do kwoty nie przekraczającej 60 000 zł;
2. zamówienia o wartości szacunkowej od 60 000 zł do kwoty nie przekraczającej 130 000 zł.

§ 11.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł do kwoty nie przekraczającej 60 000 zł, dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, według jednej z następujących form:
 - 1) forma telefoniczna (sporządzenie notatki);
 - 2) forma elektroniczna (wydruki z internetu lub informacje mailowe);
 - 3) forma ofertowa, która będzie polegać na:
 - a) złożeniu ofert przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane przez PCPR do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub
 - b) złożeniu ofert przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe umieszczone w platformie zakupowej lub na stronie internetowej PCPR lub w BIP PCPR.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej od 60 000 zł do kwoty nie przekraczającej 130 000 zł, dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, wybraną zgodnie z ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu.
3. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej od 60 000 zł do nie przekraczającej 130 000 zł zespół organizacyjny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu udzielenia zamówienia publicznego, który akceptuje Kierownik Zamawiającego.

4. Zamawiający ma prawo – w każdym rodzaju postępowania – prowadzić negocjacje z wykonawcami dotyczące zarówno ceny oferty jak i warunków pozacenowych. Jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż jeden wykonawca, a w toku prowadzonych negocjacji Zamawiający podjął decyzję o jakiegokolwiek zmianie w opisie przedmiotu zamówienia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pozostałych wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz wyznaczyć termin na złożenie oferty uzupełnionej lub poprawionej o wskazane zmiany. Zmiana ta nie wymaga wszczęcia odrębnego postępowania o ile nie wpłynie na podniesienie szacunkowej wartości zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§ 12.

Zespół organizacyjny, działający w imieniu Zamawiającego może nie stosować postanowień § 11 ust. 1 i 2 gdy:

- 1) przedmiot zamówienia może być realizowany tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- 2) zamówienie dotyczy działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) przedmiotem zamówienia są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej (np. psycholog, terapeuta, animator, edukator, doradca),
- 4) udziela się zamówienie na usługi telekomunikacyjne nawet, jeśli wiąże się to z jednoczesnym zakupem sprzętu umożliwiającego korzystanie z tychże usług, a wartość tego sprzętu nie przekracza 10 000 zł,
- 5) zamówienie dotyczy usług z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony danych niejawnych,
- 6) z przyczyn obiektywnych wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, tj. wydarzenia nagłego, którego wystąpienia nie można było przewidzieć, a zachowanie procedur o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 nie jest możliwe z uwagi na konieczność natychmiastowego działania w celu przywrócenia pełnej sprawności.
- 7) zachodzi potrzeba zachowania ciągłości podmiotowej po stronie Wykonawcy ze względu na rodzaj zamówienia,
- 8) brak ofert lub brak ważnych ofert w odpowiedzi na przesłane lub upublicznione zapytanie ofertowe zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 3,
- 9) dostawa lub usługa związana jest z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej bez względu na jej rodzaj,
- 10) udzielenie zamówienia dotyczy usług świadczonych drogą elektroniczną,
- 11) wartość zamówienia określona jest w przepisach szczególnych (np. przegląd rejestracyjny),
- 12) przedmiot zamówienia dotyczy organizacji szkoleń dla pracowników PCPR, służb pomocy społecznej oraz współpracowników łącznie z dostawą materiałów oraz innych usług niezbędnych do kompleksowej organizacji szkolenia,
- 13) dotyczy zakup programów komputerowych i opieki posprzedażowej na programy komputerowe oraz rozszerzenia usług do zakupionych już programów komputerowych wraz z zakupem sprzętu niezbędnego do prawidłowego działania tych usług o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł,

14) na zakup czasopism, wydawnictw, publikacji, książek zarówno na stan PCPR jak również dla uczestników spotkań i szkoleń.

ROZDZIAŁ IV UMOWY

§ 13.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli odrębne przepisy wymagają zachowania formy szczególnej, umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest w tej formie.
3. Umowy sporządza zespół merytoryczny, następnie po zaparafowaniu przez pracownika sporządzającego, radcy prawnego lub adwokata obsługującego PCPR oraz Głównego Księgowego przedstawia się do podpisu osobom upoważnionym.
4. Wykonawca może zaproponować własny wzór umowy. Jeśli Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę podpisuje umowę przedłożoną przez Wykonawcę. Dotyczy to w szczególności usług telekomunikacyjnych, pocztowych, programów komputerowych i innych usług świadczonych drogą elektroniczną.
5. Podpisaną umowę zespół organizacyjny rejestruje w rejestrze umów, a jeśli zajdzie taka potrzeba – także w rejestrze umów Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu (dotyczy umów zleceń z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami PCPR).
6. W przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej jeden egzemplarz umowy powinien być sporządzony w sposób opisany w ust. 1 – 4.
7. Każdorazowa zmiana postanowień umowy ponownie wymaga akceptacji radcy prawnego lub adwokata obsługującego PCPR, Głównego Księgowego oraz Kierownika zamawiającego.
8. W przypadku zamówień publicznych na dostawy lub usługi o wartości niższej niż kwota 60 000 zł można odstąpić od sporządzenia pisemnej umowy w przypadkach, gdy przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, prawa i obowiązki stron umowy oraz inne elementy przedmiotowo istotne zamówienia, wynikają jednoznacznie z treści dokumentacji posiadanej przez zamawiającego.