

Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
z dnia 7 stycznia 2021 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie uchwalonego Uchwałą nr VI/93/19 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 29 lipca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zw.zart. 30 oraz 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2019 roku, poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin postępowania w sprawach o udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z dnia 23 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
mgr inż. Iwona Romanowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora PCPR w Wejherowie
z dnia 07 stycznia 2021r.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WEJHEROWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (dalej: PCPR) oraz określa zasady funkcjonowania komisji przetargowej.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórka inicjującej – należy przez to rozumieć Zespół lub Referat PCPR a także jednostkę organizacyjną powiatu merytorycznie związane z przedmiotem zamówienia,
- 2) kierownika komórki inicjującej – należy przez to rozumieć kierownika zespołu, referatu lub osobę przez nich upoważnioną,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych,
- 5) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Jeśli przedmiot zamówienia związany jest z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie to jest on zamawiającym, a jako kierownik zamawiającego występuje Dyrektor PCPR.

§ 4

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić 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.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie 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.
4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
5. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 4, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
7. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia procedury jego udzielenia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą przeliczania wartości zamówień i konkursów na euro jest średni kurs złotego w stosunku do euro ogłoszony w drodze obwieszczenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub procedury wynikającej z regulaminu zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
7. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Dla zamówień udzielanych w częściach, których łączna wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, do udzielenia zamówienia na daną część można zastosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia.
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

11. 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.
12. 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 lub roku obrotowym, 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.
13. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
14. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
15. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
16. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
17. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
18. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 6

1. Plan zamówień w zakresie postępowań o wartości przekraczającej równowartość 130 000 zł zamieszczany jest na stronie internetowej PCPR.

2. Kierownik Zespołu Organizacyjnego sporządza plan zamówień na każdy rok finansowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy, Rozwoju i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. z 2020 roku, poz. 2362) na podstawie uzyskanych informacji od Dyrektora i Głównego Księgowego o planowanych inwestycjach i modernizacyjnych.
3. Zespół Organizacyjny nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego na dany rok budżetowy, sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi plan postępowań o udzielenie zamówień ujętych w przyjętym planie finansowym.
4. Plan zamówień oraz jego aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej PCPR.

§ 7

1. W sytuacji, gdy wartość zamówienia:

- 1) jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych zamówienia udziela się zgodnie z przepisami ustawy i regulaminem,
 - 2) jest równa lub przekracza kwotę 50 000,00 złotych i jest niższa od kwoty 130 000 złotych, zamówienia udziela się w formie zapytania ofertowego określonego w rozdziale 3 regulaminu, z czego sporządza się notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 3) nie przekracza 50 000 zł, zamówienia udziela się po uprzednim przeprowadzeniu rozeznania rynku sporządzając pisemne uzasadnienie wyboru, zawierające w szczególności porównanie występujących na rynku cen; rozeznanie może zostać przeprowadzone w szczególności pisemnie, telefonicznie, faksem lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a także z wykorzystaniem informacji dostępnych w Internecie. Zamówienie to powinno zostać udzielone w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i zasady gospodarności.
2. Umowę zawiera się z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, określone w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 wszczyna się na pisemny wniosek kierownika Zespołu Organizacyjnego.
2. Do zadań kierownika Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) szacowanie wartości szacunkowej zamówienia oraz sporządzenie jego uzasadnienia
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) opisanie sposobu obliczenia ceny,
 - 5) przygotowanie warunków zamówienia, o których mowa w § 28 ust. 2
 - 6) podanie listy wykonawców do których ma zostać wysłane zaproszenie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania ofertowego,
 - 7) sporządzenie niezbędnych do opracowania specyfikacji wzorów, formularzy, przedmiarów, kosztorysów i innych dokumentów na podstawie informacji otrzymanych od pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania lub specjalistów w danej dziedzinie,
 - 8) sporządzenie projektu umowy i uzyskanie dla niego akceptacji radcy prawnego oraz podanie informacji o okolicznościach, w których będzie możliwa zmiana umowy o udzielenie zamówienia,
 - 9) doprowadzenie do podpisania umowy w terminie zgodnym z ustawą,
 - 10) inne czynności wymienione w regulaminie.

§ 9

1. Wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 1 składa się do Dyrektora PCPR. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia wraz z kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
 - b) pożądaný termin wykonania zamówienia,
 - c) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - d) szacunkowa wartość zamówienia wraz z datą jej sporządzenia,
 - e) wskazanie osoby ustalającej wartość zamówienia oraz opisującej przedmiot zamówienia,
 - f) kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - g) potwierdzenie posiadania środków finansowych,
 - h) uzasadnienie przeprowadzenia postępowania.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł do wniosku dołącza się w szczególności:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentacją stanowiącą jego podstawę,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy i regulaminem,
 - 3) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - 4) inne dokumenty wskazane przez referat.
4. Dyrektor PCPR sprawdza czy wniosek spełnia wymogi określone regulaminem. Może zwrócić wniosek kierownikowi zespołu organizacyjnego celem jego uzupełnienia.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora PCPR.

Rozdział 2 Komisja przetargowa

§ 10

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora PCPR, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora PCPR czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi PCPR wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dyrektor PCPR powołuje i odwołuje członków komisji odpowiednio w drodze zarządzenia.
4. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Odwołanie członka komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
6. W przypadku odwołania członka komisji, jeśli mogłoby to uniemożliwić jej pracę, Dyrektor PCPR powołuje nowego.

§ 11

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą powołania.
2. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej przekazywany jest Dyrektorowi PCPR przez Kierownika Zespołu Organizacyjnego razem z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§ 12

Członkowie komisji winni posiadać niezbędną wiedzę w zakresie stosowania przepisów ustawy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz kwalifikacje umożliwiające dokonanie oceny ofert wraz ze znajomością zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 13

1. Dyrektor PCPR, 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania
3. Dyrektor PCPR, 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor PCPR lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Wyłączenie członka komisji stwierdza jej przewodniczący, natomiast wyłączenie przewodniczącego komisji oraz innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdza Dyrektor PCPR.
8. W przypadku wyłączenia członka komisji, jeśli mogłoby to uniemożliwić jej pracę, Dyrektor PCPR powołuje nowego członka komisji.

9. 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.

§ 14

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) sekretarz komisji.
2. Istnieje możliwość powołania dodatkowych członków komisji.

§ 15

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Komisja nie może podejmować czynności w składzie mniejszym niż 2 osoby.
3. Do podejmowania czynności przez komisję konieczna jest obecność przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 16

Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji lub inną wyznaczoną do tego osobę. Zgodność protokołów ze stanem faktycznym członkowie potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

§ 18

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- 4) ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji,
- 5) odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z § 13 ust. 2 regulaminu oraz stwierdzenie wyłączenia członka komisji,
- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej oraz ich referowanie,
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 19

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zapewnienie właściwej obsługi administracyjno-technicznej pracy komisji,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji.

§ 20

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne należy:
 - 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) opracowanie projektu:
 - a) specyfikacji oraz ewentualnych do niej zmian,
 - b) zaproszenia,
 - c) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
 - d) innego niezbędnego do przeprowadzenia postępowania dokumentu lub oświadczenia,
 - 3) przygotowywanie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym propozycji:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji,
 - b) wykluczenia wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
2. Do zadań komisji należy również w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - 5) poprawianie w ofercie omyłek zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie,
 - 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 7) analizowanie informacji o naruszeniu przez zamawiającego prawa.

§ 21

Członkowie komisji są odpowiedzialni za wykonanie zakresu czynności powierzonego im przez przewodniczącego komisji.

§ 22

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń oraz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
2. Komisja, w każdym momencie, może zwrócić się do Dyrektora PCPR o przekazanie niezbędnych informacji koniecznych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania oraz o uzupełnienie danych przekazanych razem z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor PCPR, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
4. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3 **Zapytanie ofertowe**

§ 23

Do zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu, z wyłączeniem rozdziału 2, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień niniejszego rozdziału, w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł i jest niższa od kwoty 130 000 zł.

§ 24

1. Kierownik Zespołu Organizacyjnego składa wnioski, o którym mowa w § 8 ust. 1 bezpośrednio do Dyrektora PCPR. Do wniosku załącza się warunki zamówienia.
2. Warunki zamówienia zawierają w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) miejsce i termin składania ofert,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków nie jest obowiązkowe,
 - 4) kryteria oceny oraz sposób oceny ofert jeśli takowe będą zastosowane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) okres i warunki gwarancji, jeśli jest przewidziana,
3. Termin składania ofert w przypadku dostaw i usług wynosi nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty wysłania lub upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień, do których nie ma zastosowania rozdział 5 regulaminu, powyższe terminy mogą ulec skróceniu.
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Kryteria oceny ofert muszą zostać sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie,
 - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej; zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne,
6. Kryteria oceny ofert mogą określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 25

1. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej dwóch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie dokonuje wyboru wykonawców do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe z dołożeniem należytej staranności, z uwzględnieniem znajomości rynku zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych w stopniu pozwalającym na właściwe zaspokojenie potrzeb i ochronę interesów zamawiającego.

§ 26

Wszelkie wyjaśnienia i informacje udzielane w trakcie postępowania przekazywane są wszystkim wykonawcom, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe, a jeśli zostało upublicznione umieszcza się na stronie BIP PCPR w Wejherowie.

§ 27

1. Kierownik Zespołu Organizacyjnego dokonuje oceny ofert, zgodnie z przyjętymi kryteriami i zasadami określonymi w warunkach zamówienia.
2. Dyrektor PCPR może powołać zespół do przeprowadzenia oceny ofert złożonych w zapytaniu ofertowym.

§ 28

Kierownik Zespołu Organizacyjnego sporządza pisemną notatkę z przeprowadzenia zapytania ofertowego i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR.

§ 29

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może wybrać wykonawcę bez przeprowadzenia zapytania ofertowego. W takiej sytuacji kierownik zespołu organizacyjnego występuje do Dyrektora PCPR z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o odstąpieniu od zastosowania zapytania.

Rozdział 4 Dokumentowanie postępowań

§ 30

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznej o wartości powyżej 130 000 zł sporządza się pisemny protokół.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
3. Jeżeli przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, informację o przeprowadzeniu tych konsultacji, o podmiotach, które w nich uczestniczyły, zamawiający podaje w protokole postępowania.
4. W przypadku zwrotu wykonawcom złożonych przez nich planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych i innych podobnych materiałów, informacja o zwrocie stanowi załącznik do protokołu postępowania.

§ 31

1. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
2. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
 - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 ustawy zdanie drugie,
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
- przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

§ 32

Zespół organizacyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 130 000 złotych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 33

Przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§ 34

1. Kierownik Zespołu Organizacyjnego sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.