

**Zarządzenie Nr 4/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**  
**z dnia 23.02.2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zmian w "Regulaminach udzielania zamówień publicznych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie"**

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 ze zmianami) w Regulaminach udzielania zamówień publicznych, wprowadzonych na mocy Zarządzenia Dyrektora PCPR nr 4/2021 r. z dnia 1 marca 2021 r. dokonuje się następujących zmian:

**§ 1.**

W Regulaminie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto

1) **§ 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

*Ogólne zasady postępowania przy zamówieniu publicznym realizowanym do wartości równej lub poniżej 10 000 złotych wraz z podatkiem od towarów i usług VAT*

*§ 4.*

1. Pracownik, który wykonuje zadania w obszarze zamówień publicznych dokonuje oszacowania wartości zamówienia (według **Załącznika nr 6** do Regulaminu), następnie podejmuje działania w celu realizacji zamówienia publicznego, poprzez złożenie zamówienia w dowolnej formie.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych wraz z podatkiem VAT nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 i § 4 ust. 4-5.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji
5. Pracownik może w razie potrzeby zabezpieczenia interesów zamawiającego zawrzeć umowę na dostawy lub usługi w formie pisemnej lub inne pisemne oświadczenie woli.
6. W razie potrzeby pracownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zapytania ofertowego zgodnie § 5 Regulaminu (wg studium projektowego stanowiącego **Załącznik Nr 8** do Regulaminu).
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.

2) **§ 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

*Ogólne zasady postępowania przy zamówieniu publicznym realizowanym od wartości powyżej 10 000 złotych do 20 000 złotych z podatkiem VAT*

§ 5.

1. *Pracownik, który wykonuje zadania w obszarze zamówień publicznych dokonuje oszacowania wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu), po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR, podejmuje dalsze działania mające na celu wykonanie zamówienia publicznego.*
2. *Podstawą udzielenia zamówienia publicznego realizowanego w trybie od wartości powyżej 10 000 złotych do 20 000 złotych jest rozeznane rynku w zakresie warunków udzielenia zamówienia w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną.*
3. *Rozeznanie rynku dokonywane jest z zastosowaniem zapytania ofertowego (wg studium projektowego stanowiącego **Załącznik Nr 8** do Regulaminu) kierowanego do minimum 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, lub poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.*
4. *Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:*
  - 1) *opis przedmiotu zamówienia,*
  - 2) *opis kryteriów wyboru wykonawcy,*
  - 3) *warunki realizacji zamówienia,*
  - 4) *termin i sposób składania ofert.*
5. *Zapytanie ofertowe musi określać jednoznaczne wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności należy określić, że:*
  - 1) *ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;*
  - 2) *oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;*
  - 3) *ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;*
  - 4) *jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;*
  - 5) *wymaga się, by oferta była dostarczona do zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania:  
Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:*
    - 6) *nazwę i adres zamawiającego;*
    - 7) *nazwę i adres wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;*
    - 8) *napis: „Oferta na (w tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia) Nie otwierać przed ..... r. godz. ....”.*
    - 9) *Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.*
6. *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.*
7. *Przedmiotu zamówienia nie można opisywać 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.*

8. *Gdy konieczne jest wskazanie konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, należy każdorazowo dopuścić możliwość oferowania rozwiązań równoważnych.*
9. *Kryteriami oceny złożonych ofert mogą być według wyboru pracownika wnioskującego o dokonanie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy: cena lub koszt oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.*
10. *Wprowadza się zalecenie stosowania klauzul społecznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, w szczególności w zamówieniach na usługi:*
  - 1) *edukacyjne i szkoleniowe;*
  - 2) *opiekuńcze;*
  - 3) *reklamowe;*
  - 4) *komputerowe;*
  - 5) *publikowania i drukowania;*
  - 6) *sprzątania budynków i utrzymania czystości;*
  - 7) *ochroniarskie;*
  - 8) *konserwacyjne i naprawcze;*
  - 9) *gastronomiczne oraz cateringowe.*
11. *Klauzule społeczne o których mowa w ust. 10 mogą dotyczyć:*
  - 1) *zastrzeżenia w zapytaniu ofertowym, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych;*
  - 2) *określenia w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.*
12. *Wymagania w zakresie stosowanych klauzul społecznych powinny być związane z charakterem przedmiotu zamówienia. W celu zastosowania klauzul społecznych należy zawrzeć w dokumentacji postępowania odpowiednie wymagania względem wykonawców.*
13. *Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium. Wykonawca może wnieść wadium w pieniądzu, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.*
14. *Wykonawca powinien wnieść wadium najpóźniej do dnia wyznaczonego jako ostateczny termin składania ofert.*
15. *Ocena złożonych ofert musi przebiegać w sposób opisany w zapytaniu ofertowym (na jasno określonych warunkach). Jeżeli w toku oceny złożonych ofert, okaże się, że najkorzystniejsza oferta nie odpowiada wymaganiom zamawiającego lub zawiera błędy, podlega ona odrzuceniu. Dokonywany jest wybór kolejnej najkorzystniejszej oferty spośród ofert spełniających wymagania zamawiającego.*
16. *Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik spośród tych*

ofert wybiera ofertę z niższą ceną, w przypadku gdy to nie będzie możliwe wówczas pracownik dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty po przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji z wykonawcami.

17. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik przeprowadza dodatkowe negocjacje z wykonawcami i dokonuje wyboru oferty z ceną niższą.
18. W toku oceny ofert pracownik może występować do potencjalnych wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnieniu dokumentów, niedopuszczalne jest prowadzenie między pracownikiem a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, poza przypadkiem wskazanym w ust. 19 i 20.
19. W trakcie dokonywania oceny ofert pracownik musi poprawić oczywiste omyłki w tekście oferty, o czym powinien niezwłocznie powiadomić wykonawcę. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną liczbowo i słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.
20. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości pracownika co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi wymaganiami, pracownik może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
21. Po wpłynięciu ofert, pracownik dokonuje ich analizy oraz sporządza notatkę, (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 9** do Regulaminu). Notatka o której mowa, zatwierdza Dyrektor PCPR.
22. Zamawiający podejmuje działania w celu realizacji zamówienia publicznego poprzez pisemne powiadomienie wybranego wykonawcy o powierzeniu realizacji zamówienia publicznego, w dowolny sposób (tj. pisemnie, faksem, elektronicznie) oraz zamieszcza informację na stronie internetowej lub w BIP (jeśli zapytanie ofertowe było publikowane na stronie internetowej lub BIP), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
23. Dla zabezpieczenia interesów zamawiającego może być zawarta umowa cywilnoprawna. Przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej 20 000 złotych do 130 000 złotych z podatkiem VAT umowę zawiera się.
24. Dopuszcza się, aby przy zamówieniach, o których mowa w § 5 ust. 3, w uzasadnionych przypadkach zapytanie ofertowe było skierowane do mniejszej liczby wykonawców niż wskazane w tym ustępie.
25. Pracownik, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR może unieważnić zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zapytania ofertowego;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
  - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
26. Pracownik, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR może zamknąć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn, jeżeli przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym.
27. O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu zapytania, zamawiający winien niezwłocznie powiadomić wykonawcę na piśmie oraz zamieścić stosowną informację na stronie internetowej BIP (jeśli zapytanie ofertowe było publikowane na stronie internetowej BIP).

## § 2.

W Regulaminie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130.000 złotych netto

### 1) **§ 3 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:**

*1. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do ustawy.*

*2. Regulamin nie ma zastosowania do zawierania umów, których warunki oraz tryb określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie określonym w art. 55, art. 57, art. 62 oraz art. 75.*

*3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 1, pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł wraz z dokumentami określonymi we wniosku.*

*4. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł.*

## § 3.

Pozostałe postanowienia Regulaminów pozostają bez zmian.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---