ZARZĄDZENIE NR 47/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł

Na podstawie § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 80/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r poz. 1320, z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł – w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 01.09.2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i do jego stosowania.

2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących wydatkowanie środków oraz inni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 47/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 31 grudnia 2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 zł

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej „PCPR", których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł (netto) na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą", na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Kierownik zamawiającego, nie postanowi inaczej.

2. Próg kwotowy określony w ust. 1 odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane, przewidywanych do realizacji w tym samym czasie we wszystkich komórkach organizacyjnych PCPR. Jeżeli obowiązujące przepisy prawa lub niniejszy Regulamin nie stanowią inaczej, przez „ten sam czas" rozumie się cały rok budżetowy.

3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, obiektywny i niedyskryminacyjny.

6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

7. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp.

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować.

4. Zaniżanie wartości zamówienia lub dzielenie zamówienia:

1) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,

2) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. Regulamin odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych PCPR. Jeżeli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu, przez „ten sam czas" rozumie się cały rok budżetowy.

6. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmiot zamówienia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Dokonując analizy należy ocenić, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

§ 4. Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie odpowiedniego wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót przez kierownika komórki organizacyjnej, która merytorycznie odpowiada za jego realizację, zwanego dalej „Wnioskującym". W przypadku braku merytorycznego kierownika, wniosek na polecenie Dyrektora przygotowuje pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych.

2. Wnioskujący podaje w sporządzonym przez siebie wniosku wartość zamówienia, czyli całkowite, oszacowane z należytą starannością wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług oraz brutto (łącznie z tym podatkiem).

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich Wnioskujący wskazuje we wniosku, czy zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

4. Wnioskujący, w zależności od ustalonej wartości zamówienia, postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części niniejszego Regulaminu.

5. Za zastosowanie właściwej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację.

§ 5. Udzielanie zamówień o wartości do 30 000 zł (netto)

1. Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 30 000,00 zł w skali roku następuje bez stosowania szczególnych procedur.

2. Wnioskujący sporządza wniosek dotyczący udzielenia zamówienia według wzoru określonego w **załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.

3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora PCPR pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych przystępuje do realizacji wniosku.

§ 6. Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł (netto) i nie wyższej niż 100 000,00 zł (netto)

1. Wnioskujący sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót według wzoru określonego w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu i występuje do Dyrektora PCPR o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy) wraz kodem CPV;

2. termin realizacji/wykonania zamówienia;

3. aktualną wartość przedmiotu zamówienia (netto) ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług;

4. kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia,

5. wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w planie finansowym PCPR);

6. wskazanie czy zamówienie jest finansowane ze środków europejskich, a przypadku takiego finansowania wskazanie, z jakiego programu, w jakim zakresie oraz czy postępowanie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

7. inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia

8. pieczęć i podpis pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych potwierdzające, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy,

9. pieczęć i podpis Głównego Księgowego lub w razie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.

3. Dyrektor PCPR wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

4. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia przez Dyrektora PCPR, komórka odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia przedkłada pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania. Pracownik, o którym mowa przystępuje do przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne (w wybranej przez siebie formie), zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać również dodatkowo umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

5. W przypadku braku na rynku 3 potencjalnych oferentów, pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust.9.

6. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu lub e-mailowo, wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.

7. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w wybranej przez zamawiającego formie.

8. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, by w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.

9. Z przeprowadzonego postępowania pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych sporządza notatkę według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi PCPR w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

10. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

11. Do udzielenia zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie kierowane do wybranego wykonawcy lub umowę.

12. W przypadku, gdy postępowanie okazało się nieskuteczne, tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 9 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 7. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 100 000,00 zł (netto) i nie przekraczającej 100 000,00 zł (netto)

1. Wnioskujący sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót według wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu i występuje do Dyrektora PCPR o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy) wraz kodem CPV;

2) termin realizacji/wykonania zamówienia;

3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia (netto) ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług;

4) kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia,

5) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w planie finansowym PCPR);

6) wskazanie czy zamówienie jest finansowane ze środków europejskich, a przypadku takiego finansowania wskazanie, z jakiego programu, w jakim zakresie oraz czy postępowanie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021- 2027,

7) pieczęć i podpis pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych potwierdzające, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy,

8) pieczęć i podpis Głównego Księgowego lub w razie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.

3. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia przez Dyrektora PCPR, komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację niezwłocznie przedkłada wniosek wraz ze wzorem umowy zaakceptowanym przez radcę prawnego (pod w zakresie zgodności z przepisami prawa) pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych, który niezwłocznie przystępuje do przeprowadzenia procedury.

4. Pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty, które zawiera wszystkie dane niezbędne do złożenia oferty cenowej w tym:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

3) kryteria oceny oferty oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

4) opis sposobu obliczenia ceny;

5) nazwy/kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),

6) termin realizacji zamówienia

7) datę, godzinę i miejsce złożenia oferty;

8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy, jeśli są wymagane,

9) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień;

10) pouczenie, o możliwości negocjowania ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie,

11) dodatkowe dokumenty np.: przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno - użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp.,

12) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,

13) wzór umowy.

5. Pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej PCPR. Dodatkowo może przesłać zaproszenie do złożenia oferty do potencjalnych wykonawców, co najmniej trzech, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, telefonicznie- w wybranej przez siebie formie.

6. Określony w ogłoszeniu termin składania ofert powinien być ustalony tak, by umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania ogłoszenia lub dodatkowo przesłania zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora możliwe jest zastosowanie krótszego terminu składania ofert.

7. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu, e-mailowo, wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania

8. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie minimum 3 - osobowy Zespół ds. Wyboru Oferty, zwany dalej „Zespołem", składający się z następujących osób: pracownika Działu Finansowo- Księgowego, pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych oraz pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub z innych osób wyznaczonych przez Dyrektora PCPR. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na protokole, o którym mowa w ust. 13.

9. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie.

10. Zespół wybiera najkorzystniejszą ofertę, tj. ofertę z najniższą ceną względnie ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, termin wykonania, koszty eksploatacji, itp.

11. Informacje o wyborze wykonawcy Zespół przedstawia do akceptacji Dyrektorowi PCPR.

12. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

13. Z postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu, którego kopia, wraz z informacją o wyborze wykonawcy, zostaje przekazana do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację.

14. Protokół jest podstawą zawarcia pisemnej umowy z wybranym wykonawcą i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego w PCPR.

15. Dokumentacja z przebiegu postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

16. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne (nie wpłynęły żadne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy), zamawiający może zastosować procedurę określoną w § 9 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 8. Zadania pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań i realizacji zamówień publicznych

Pracownik zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych:

1) sprawdza czy zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp, na podstawie szacunkowej wartości zamówienia;
2) sprawdza, poprawność i kompletność wniosków o wszczęcie postepowania o wartości równej lub wyższej 30 000,00 zł (netto) i nie wyższej 170 000 zł (netto);
3) sprawdza poprawność i kompletność wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
4) wszczyna postępowanie o zamówienie publiczne najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku lub dłuższym - po uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR;
5) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu lub przeprowadza rozeznanie cenowe;
6) przygotowuje kompletną dokumentację zamówienia w oparciu o materiały opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
7) przekazuje zainteresowanym wykonawcom stosowną dokumentację dotyczącą zamówienia;

8) opracowuje - przy pomocy merytorycznych pracowników komórek organizacyjnych – odpowiedzi na pytania i przekazuje je oferentom uczestniczącym w postępowaniu;

9) przygotowuje pisma do wykonawców dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek

10) uczestniczy w pracach Zespołu;

11) wnioskuje o wykluczenie wykonawców lub o odrzucenie oferty;

12) przygotowuje do podpisu informację o wyborze oferty;

13) przekazuje informacje o wyborze oferty/ unieważnieniu postępowania;

14) sporządza protokół lub notatkę z postępowania wraz z załącznikami;

15) przekazuje merytorycznej komórce organizacyjnej wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym na jej wniosek postępowaniem, niezbędne do sporządzenia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

16) prowadzi rejestry udzielonych zamówień o wartości do 30 000,00 zł netto, o wartości równej lub wyższej od 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto oraz wartości równej lub wyższej od 100 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto, a także rejestr postępowań wykonanych na podstawie § 9 niniejszego regulaminu;

17) na żądanie zainteresowanych podmiotów udostępnia oferty oraz dokumentację sporządzoną w trakcie przeprowadzonego postępowania.

§ 9. Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych lub z przyczyn technicznych albo związanych z ochroną praw, jak również w sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą. Dopuszcza się również udzielenie zamówienia na powyższych zasadach, gdy co najmniej jedno uprzednio prowadzone postępowanie nie dało rezultatu, a warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione. To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, lub też, gdy z góry przewidziano ewentualne zamówienia dodatkowe w treści pierwotnego Zaproszenia do złożenia oferty, o ile łącznie kwota zamówienia jest mniejsza od 170 000 zł netto.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1, wyłączenia ze stosowania Regulaminu mogą dotyczyć zamówień, których przedmiotem są:

1) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną;

2) usługi świadczone przez osobę zatrudnioną w PCPR na podstawie umowy o pracę;

3) obsługa prawna realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;

4) usługi realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej przez osoby, które uczestniczyły nieodpłatnie w przygotowaniu projektu przedkładanego jednostce pośredniczącej lub zarządzającej;

5) zakup i obsługa specjalistycznych programów komputerowych;

6) opracowania autorskie;

7) zamówienia, które mogą być realizowane wyłącznie przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia lub kompetencje, w tym usługi psychologa, pedagoga, terapeuty, radcy prawnego, adwokata, usługi szkoleniowe itp.;

8) zamówienia realizowane przez ekspertów lub biegłych w danej dziedzinie;

9) wynajem lokali i pomieszczeń;

10) zakupy książek i czasopism;

11) zamówienia na usługi szkoleniowe;

12) zamówienia na usługi gastronomiczne i cateringowe;

13) zamówienia na świadczenie usług medialnych, w szczególności prasa, radio, telewizja, Internet;

14) zamówienia na usługi sprzątania pomieszczeń.

15) zakup nagród na potrzeby inicjatyw, konkursów i wydarzeń organizowanych przez PCPR,

16) wykonanie grawertonów, pucharów lub statuetek na potrzeby inicjatyw, konkursów i wydarzeń organizowanych przez PCPR,

17) zakup spersonalizowanych materiałów promocyjnych,

18) usługi związane z naprawą i przeglądem pojazdów, maszyn, sprzętu i urządzeń w autoryzowanych serwisach,

19) usuwanie awarii i ich skutków oraz skutków zdarzeń losowych,

20) usuwanie skutków powodzi, gwałtownych, nawalnych opadów atmosferycznych,

21) zamówienia podobne, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 oraz art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, o wartości poniżej 170 000 zł netto.

3. Wyłączenia z niniejszego regulaminu mogą dotyczyć także udzielania zamówień wykonawcom, którzy mają status spółdzielni socjalnej.

4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych, sporządza wniosek według wzoru określonego w **Załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu i przedkłada go Dyrektorowi PCPR.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 zawiera co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) termin realizacji/wykonania zamówienia;

3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia ze wskazaniem sposobu jej ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała;

4) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w planie finansowym);

5) proponowanego wykonawcę do realizacji zamówienia;

6) parafę i pieczęć pracownika zajmującego się udzielaniem zamówień publicznych, potwierdzające, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp;

7) uzasadnienie wyboru trybu pozaregulaminowego,

8) pieczęć i podpis Głównego Księgowego lub w razie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.

5. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie wyłączone ze stosowania Regulaminu niezwłocznie przekazuje kopię zaakceptowanego wniosku pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych celem wpisania zamówienia do rejestru zamówień których wartość o wartości poniżej 170 000 zł (netto);

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 1 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnione naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

3. Przyjmowaniem ofert zajmuje się Kancelaria Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świetokrzyskim.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa.

5. Za przestrzeganie Regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

……

/pieczęć i podpis Dyrektora PCPR/

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Wniosek o udzielenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000,00 zł netto w skali roku (po akceptacji Dyrektora PCPR wniosek należy przedłożyć pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych) wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

……

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie pn:

……

……

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV:

……

……

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia: ……..

3. Wartość zamówienia ……. zł netto plus podatek ….% VAT co daje kwotę ……. zł brutto.

Ustalono na podstawie …….. w dniu ……...

Ustalenia dokonał/a ……..

4. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie § 5 „Regulaminu udzielania udzielenia przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 47/2025 Dyrektora PCPR w Ostrowcu Św. z dnia 31 grudnia 2025 r.

…….

/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

5. Środki na realizację zamówienia są/będą zabezpieczone w planie finansowym PCPR

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

……..

/ podpis Gł. Księgowego/

6. Zamówienie jest finansowane ze środków europejskich: tak/nie

W przypadku finansowania ze środków europejskich, wskazać program z którego jest finansowane, w jakim zakresie oraz czy postępowanie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:

……

…….

/podpis Wnioskodawcy/

……

/podpis pracownika zajmującego się udzielaniem
zamówień publicznych potwierdzający,
że zamówienie nie podlega przepisom ustawy/

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia o wartości równej lub wyższej od 30 000,00 zł netto ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto (po akceptacji Dyrektora PCPR wniosek należy przedłożyć pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych) wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

……

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie pn:

……

……

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV:

……

……

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia: ……..

3. Wartość zamówienia ……. zł netto plus podatek ….% VAT co daje kwotę ……. zł brutto.

Ustalono na podstawie …….. w dniu ……...

Ustalenia dokonał/a ……..

4. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie § 6 „Regulaminu udzielania udzielenia przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 47/2025 Dyrektora PCPR w Ostrowcu Św. z dnia 31 grudnia 2025 r.

…….

/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

5. Środki na realizację zamówienia są/będą zabezpieczone w planie finansowym PCPR

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

……..

/ podpis Gł. Księgowego/

6. Zamówienie jest finansowane ze środków europejskich: tak/nie

W przypadku finansowania ze środków europejskich, wskazać program z którego jest finansowane, w jakim zakresie oraz czy postępowanie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:

……

…….

/podpis Wnioskodawcy/

……

/podpis pracownika zajmującego się udzielaniem
zamówień publicznych potwierdzający,
że zamówienie nie podlega przepisom ustawy/

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……

Załącznik Nr 3 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Notatka z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

1. Przedmiot zamówienia: …….....……..

…….....……

2. Wartość zamówienia ……. zł netto plus podatek ….% VAT co daje kwotę ……. zł brutto.

3. Kwota przeznaczona na realizacje zadania …… zł brutto.

4. Rozpoznanie cenowe przeprowadzono wśród n/w Wykonawców:

L.p.	**Nazwa i adres zapraszanego wykonawcy**
1.	
2.	
3.	

5. W wymaganym terminie wpłynęły następujące oferty:

L.p.	**Nazwa i adres wykonawcy**	**Cena oferty brutto**
1.		
2.		
3.		

6. Do realizacji zamówienia wybrano

……

7. Inne istotne elementy zamówienia *(np. terminy dostawy, wykonanie usługi, itp.)*

……

8. Inne uwagi *(obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczba ofert)*

……

9. Środki na realizację zamówienia są/będą zabezpieczone w planie finansowym PCPR:

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

……..

/ podpis Gł. Księgowego/

……

Podpis pracownika prowadzącego rozeznanie rynku

…….…….

inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……

Załącznik Nr 4 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Dyrektor PCPR
(po akceptacji Dyrektora PCPR wniosek należy przedłożyć pracownikowi zajmującemu się udzielaniem zamówień publicznych)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej od 100 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

……

(wnioskodawca - nazwa komórki zlecającej)

Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana □
- dostawa □
- usługa □

na: .....

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia na dzień ……. ustalona przez …….. wynosi: ……... zł netto plus podatek …. % VAT, co daje kwotę ……. zł brutto

Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

……

……..

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: …… zł brutto

Źródło finansowania zamówienia: Dział ……..…..; Rozdział ……..…….; paragraf ……..…

Zamówienie jest finansowane ze środków europejskich: tak/nie

W przypadku finansowania ze środków europejskich, wskazać program z którego jest finansowane, w jakim zakresie oraz czy postępowanie ma być przeprowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem, czy w trybie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:
……

Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądany*) .....

Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....

.....

Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców/ Dokumenty wymagane od Wykonawców (jeśli są wymagane):

……

……

Informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie.*

……

Proponowany skład osobowy Zespołu ds. Wyboru Oferty:

……..

……..

……..

Załączniki:

1) wzór umowy + **wersja elektroniczna**;

2) przedmiar robót (kosztorys ofertowy)***** + **wersja elektroniczna;**

3) specyfikacja techniczna***** + **wersja elektroniczna;**

4) rysunki, projekty, mapy***** + **wersja elektroniczna;**

5) inne załączniki ……

*jeżeli nie dotyczy - należy skreślić

.....

(podpis Wnioskodawcy)

……

podpis pracownika zajmującego się udzielaniem

zamówień publicznych potwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

Środki na realizację zamówienia są/będą zabezpieczone w planie finansowym PCPR:

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

Inne zadania realizowane przez PCPR jakie:

…….

.....

(podpis Gł. Księgowego)

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……

Załącznik Nr 5 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Protokół z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 100 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

1. Przedmiot zamówienia: ……

…….

2. Wartość szacunkowa zamówienia …….zł netto ustalona została w dniu ……..... przez:…… na podstawie: ……..

3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w planie finansowym PCPR: dział …….. rozdział ……. paragraf ……

dział …….. rozdział ……. paragraf ……

dział …….. rozdział ……. paragraf ……

4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Dyrektor PCPR w dniu ……..

5. Zaproszenia do składania ofert przesłano w dniu …… poprzez…….

6. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawów:

L.p.	**Nazwa i adres oferenta**	**Cena oferty brutto**	**Uwagi**
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych, (jeśli miały miejsce) wybrano następującą ofertę:

Nazwa i adres oferenta	**Cena netto**	**Podatek VAT**	**Cena Brutto**	**Inne elementy podlegające ocenie** (*termin. gwarancja itp*.)
			…… ***Słownie: ……***	

8. Uzasadnienie wyboru: ……....

9. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:

……

10. Podpisy osób dokonujących wyboru oferty:

L.p.	***Imię i nazwisko***	***Podpis***
1.		
2.		
3.		

11. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w planie finansowym PCPR:

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

……..

/ podpis Gł. Księgowego/

……

/podpis pracownika zajmującego się udzielaniem

zamówień publicznych potwierdzający,
że zamówienie nie podlega przepisom ustawy/

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……

Załącznik Nr 6 do „Regulaminu udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł”

Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia bez stosowania Regulaminu wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. .....

……

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie na podstawie **§ 9** (Wyłączenia ze stosowania Regulaminu) ust…….. pkt…….. pn:

1. Przedmiot zamówienia: ……

2. Uzasadnienie wniosku:

/*Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia (o ile jest to możliwe) i zawierać uzasadnienie niestosowania Regulaminu*/.

……
……

3. Proponowany wykonawca zamówienia:

……

(nazwa i adres wykonawcy)

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:……..

5. Wartość zamówienia*/cena jednostkowa* ……. zł netto plus podatek ….% VAT co daje kwotę ……. zł brutto.

Ustalono na podstawie …….. w dniu ……...

Ustalenia dokonał/a ……..

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

……

/podpis Wnioskodawcy/

**niepotrzebne skreślić*

Środki na realizację zamówienia są/będą zabezpieczone w planie finansowym PCPR:

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

dział ……. rozdział ……. paragraf …….

Inne zadania realizowane przez PCPR jakie:

…….

.....

(podpis Gł. Księgowego)

Stanowisko Dyrektora PCPR /data i podpis/

……