

**Zarządzenie Nr 13/2025**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**  
**z dnia 7 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

**§ 2**

Tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2025 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
/-/ Wojciech Rachwański

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

### Rozdział I

#### Definicje

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 2) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl);
- 3) Procedurze zapytania ofertowego - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe w wybranej przez Zamawiającego formule, stosownej do przedmiotu zamówienia, terminu jego realizacji czy innych istotnych okoliczności;
- 4) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy o finansach publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

## Rozdział II

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 2. Przed wszczęciem procedury Dział Organizacyjno-Administracyjny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. 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,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Art. 6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieokreślony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48, (art.28-art.36. ustawy PZP),
- 2) określony:
  - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, (art. 35. ustawy PZP),

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.

Art. 7. Ustalenie 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.

Art. 8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

Art. 10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### Rozdział III

#### Przygotowanie postępowania

Art. 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku – zapotrzebowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do Dyrektora PCPR po akceptacji Głównego Księgowego.

Art. 12. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) OPZ,
- 2) informację (uzasadnienie celowości) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,

4) akceptację wniosku pod względem finansowym.

Art. 13. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, DOA może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

## Rozdział IV

### Procedury

Art. 14. Nadrzędnym celem jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

Art. 15. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1) Procedurę zapytania ofertowego dla zamówień o wartości od 35.000 zł netto do 130.000 zł netto w jednym z poniższych trybów:

- a) otwarte postępowanie na platformie zakupowej,
- b) zamknięte postępowanie na platformie zakupowej skierowane do minimum trzech wykonawców,
- c) zapytanie e-mailowe,
- d) zapytanie telefoniczne kończące się zebraniem ofert pisemnych.

3) Powyżej kwoty 130.000 zł netto – stosuje się Ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

Art. 16. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

Art. 17. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Art. 18. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 35.000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do przeprowadzenia zapytania ofertowego, o którym mowa w Art. 15 punkt 1), lecz może go użyć.

## Rozdział V

### Udzielenie zamówienia

Art. 19. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, DOA składa do Dyrektora PCPR protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej.

Art. 20. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Dyrektora PCPR, DOA uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Dyrektora PCPR, po podpisaniu przez Głównego Księgowego.

Art. 21. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 35. 000 zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

Art. 22. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,

z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego bądź w formie elektronicznej.

Art. 23. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku postępowania prowadzonego na platformie zakupowej, to informację o udzieleniu zamówienia można umieścić na stronie prowadzonego postępowania.

## Rozdział VI

### Przepisy końcowe

Art. 24. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wszczęcie procedury zapytania ofertowego bez akceptacji wniosku – zapotrzebowania pod względem finansowym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego w przypadku braku środków finansowych w budżecie PCPR, przy jednoczesnym podjęciu czynności mających na celu zabezpieczenie środków finansowych w budżecie.

Art. 25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Art. 15 oraz Art. 16 Regulaminu.

Art. 26. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Art. 27. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

Art. 28. Wzór – Wniosek - Zapotrzebowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do ww. regulaminu.

DOA.2101. .2025

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Ostrów Wielkopolski, dnia ..... roku

**WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE**  
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

**Nazwa przedmiotu zamówienia: / szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( ilościowo-jakościowy)**

**Uzasadnienie celowości:**

.....  
Podpis sporządzającego zamówienie  
organizacyjnej

.....  
Akceptacja kierownika komórki

**Weryfikacja i ocena zasadności zamówienia: .....**

**Ocena pod względem zastosowania trybu zamówienia publicznego:**

Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł netto., dlatego nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1

Przewidywana wartość zakupu: ..... zł netto ..... zł brutto

.....  
Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego

**Akceptacja wniosku pod względem finansowym:**

1. Środki finansowane zabezpieczone w budżecie:

Rozdział .....

§.....

2. Brak środków finansowych:

**Zatwierdzam wniosek do realizacji  
zatwierdzam\***

**Zatwierdzam / Nie**

.....  
Data i podpis Gł. Księgowego  
\* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

.....  
Data i podpis Dyrektora PCPR