

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W KARTUZACH**  
z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.<sup>1)</sup>),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 10 lutego 2023 r. w sprawie udzielania i realizacji zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kartuzach  
Grzegorz Mikiciuk  
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2026  
Dyrektora PCPR Kartuzy  
z dnia 2 stycznia 2026 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**

### **§ 1.**

#### **Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwanym dalej PCPR.
2. Do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto, należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
3. Wydatkowanie środków powinno następować zgodnie z faktycznymi potrzebami jednostki, których nie można zaspokoić tylko poprzez wykorzystanie zasobów własnych, w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz poprzez uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Zamówienie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami jawności, proporcjonalności i przejrzystości.
5. Zamówienia, co do zasady, przygotowuje się i przeprowadza w języku polskim, w uzasadnionych wypadkach możliwe jest prowadzenie niezbędnych czynności w innych językach. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia odbywa się z zachowaniem formy pisemnej. Za formę pisemną, uważa się także formę mailową (elektroniczną). Zaleca się, aby przy przygotowaniu i realizacji zamówienia o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto, w możliwie jak najszerszym zakresie, korzystać ze środków komunikacji elektronicznej. W szczególności dopuszczalne jest prowadzenie rozeznania rynkowego i wysyłanie zapytań i kontaktowanie się

- 
- z wykonawcami w formie mailowej. Istotną korespondencję z przygotowania i realizacji zamówienia należy zarchiwizować (dopuszcza się archiwizację w formie elektronicznej).
7. Zamówienie jest udzielane wyłącznie Wykonawcy, wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami.
  8. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, ma prawo do podjęcia decyzji o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
  9. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 50.000 zł netto, z zastrzeżeniem, że w zamówieniach poniżej w/w kwoty, należy uwzględnić powszechnie obowiązujące przepisy i zasady wydatkowania środków publicznych wraz z wyżej podanymi zasadami udzielania zamówień publicznych oraz stosować wyłączenie, określone w ust. 10.
  10. W przypadku, jeżeli są realizowane zadania dofinansowane ze źródeł zewnętrznych, wymagające udzielania zamówień publicznych, to obowiązki dotyczące udzielania zamówień publicznych, określone w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach albo przepisach obowiązujących przy danym dofinansowaniu, mają pierwszeństwo przed zapisami Regulaminu. W takim wypadku Regulamin traktuje się uzupełniająco w zakresie procedur PCPR i kwestii nieuregulowanych w powyższych opracowaniach.

## § 2.

### Procedury przeprowadzania zamówień publicznych

1. W niniejszym Regulaminie, są określone procedury udzielania zamówień publicznych, w zakresie kwot (z zastrzeżeniem § 1 ust. 8 i 9):
  - 1) nie mniejszej, niż 50.000 zł netto i nie większej niż 80.000 zł netto;
  - 2) powyżej 80.000 zł netto i poniżej 170.000 zł netto.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik PCPR szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać, zgodnie z zasadami, określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia zaleca się ustalać przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych, złożonych w postępowaniach, prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień, udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących

- 
- analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane, ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, należy udokumentować w postaci **notatki służbowej** i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami, potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, są w szczególności:
- 1) odpowiedzi cenowe na zapytanie ofertowe od potencjalnych wykonawców;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 4) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### § 3.

#### Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego PCPR do Dyrektora lub do upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych;
  - 5) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 4.

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od kwoty 50.000 netto zł do kwoty poniżej 170.000 zł netto

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik PCPR, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, przy czym zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe, w przypadku zamówień, których wartość przekracza, wyrażoną w złotych, równowartość **kwoty 80.000 zł netto**;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do, co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców (faksem lub mailem lub pisemnie – w wersji papierowej);
- 3) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

**2. Zapytanie ofertowe** powinno zawierać, w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia i istotnych warunków zamówienia (zaleca się załączyć wzór umowy);
- 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 3) termin i sposób złożenia oferty (dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, poprzez przesłanie skanu podpisanej oferty);
- 4) wszelkie inne istotne informacje, niezbędne dla przygotowania oferty, uwzględniającej wszystkie elementy cenotwórcze.

Zaleca się załączanie do zapytania ofertowego formularza oferty (wzoru), stanowiącego załącznik nr 1 do wzoru Zapytania ofertowego, będącego załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji, przy zachowaniu zasad, określonych w § 1, z co najmniej dwoma potencjalnymi Wykonawcami, zmierzające do otrzymania najkorzystniejszych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. W przypadku uzyskania dwóch identycznych ofert, należy zwrócić się z ponownym zapytaniem do podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty i wyłonić podmiot, który przedstawi korzystniejszą cenę i/lub warunki realizacji zamówienia. W wypadku ponownego otrzymania identycznych ofert, należy przeprowadzić z tymi oferentami negocjacje na zasadach, określonych w ust. 3.
5. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości, co do realności zaoferowanej w ofercie ceny (i/lub innych warunków realizacji) w szczególności, w wypadku, jeżeli odbiega ona rażąco od szacunkowej wyceny i/lub innych złożonych ofert w postępowaniu (rażąco niska cena), pracownik merytoryczny może się zwrócić do oferenta z wezwaniem do wyjaśnień wraz z określeniem terminu na ich przedstawienie. W przypadku nie otrzymania wyjaśnień we wskazanym terminie lub otrzymania wyjaśnień, które nie uprawdopodobniają realizacji na zaoferowanych warunkach i/lub są niezgodne z przepisami prawa, tego rodzaju oferta podlega odrzuceniu.

6. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe, otrzymano tylko jedną ofertę, uznaje się analizę rynku za spełnioną.
7. W wypadkach uzasadnionych przyczynami technicznymi, ochroną praw wyłącznych, brakiem innych potencjalnych Wykonawców zainteresowanych wykonaniem zamówienia w sposób i na warunkach, określonych przez Zamawiającego, pilną potrzebą zrealizowania zamówienia, zapewnieniem wysokiej jakości w stosunku do poniesionych nakładów, kontynuacją wcześniejszej współpracy (i związanej z tym znajomością specyfiki miejsca/zamówienia/itp. przez danego Wykonawcę, która gwarantuje wysoką jakość usługi) lub innymi ważnymi względami, dopuszcza się zlecenie zamówienia jednemu Wykonawcy, po przeprowadzeniu negocjacji.
8. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który może zrealizować zamówienie.
9. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny. Oferentowi nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia z tego tytułu.
10. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, wyznaczony pracownik PCPR, zobowiązany jest do sporządzenia protokołu.
11. Kompletna dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, znajduje się u pracownika merytorycznego PCPR, który odpowiedzialny jest za realizację postępowania.
12. Udzielenie zamówienia następuje, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba.

## § 5.

### Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem **2 stycznia 2026 roku.**

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kartuzach  
Grzegorz Mikiciuk  
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/

Załączniki:

- Zał. nr 1 – wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
- Zał. nr 2 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- Zał. nr 3 – wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym,
- Zał. nr 4 – wzór protokołu z postępowania.