

ZARZĄDZENIE Nr 2/2026

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 9 stycznia 2026 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zawierający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem, o których mowa w § 1 zarządzenia i jego stosowania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 roku.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 9 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ
170 000 ZŁOTYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE**

§ 1

Zasady ogólne

1. *Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie w art. 2 ust. 1 pkt. 1, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż **170.000 złotych**.*
2. *Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:*
 - 1) *zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,*
 - 2) *racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,*
 - 3) *optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.*
3. *Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.*
4. *Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.*
5. *Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.*
6. *Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.*

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. *W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż **170.000 złotych**. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania.*
2. *Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza **170.000 złotych**, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.*
3. *Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.*
4. *W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:*

- 1) *analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;*
- 2) *analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,*
5. *Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.*

§ 3

Przygotowanie procedury

1. *ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o :*
 - 1) *zamówieniu,*
 - 2) *udzieleniu zamówienia,*
 - 3) *wykonawcy,*
 - 4) *dostawach, usługach lub robotach budowlanych,*
 - 5) *pisemności,*

należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. *W celu przeprowadzenia procedury, sporządza się zapytanie ofertowe.*
3. *Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:*
 - 1) *szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,*
 - 2) *termin realizacji zamówienia,*
 - 3) *kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),*
 - 4) *warunki stawiane wykonawcy,*
 - 5) *warunki realizacji zamówienia,*
 - 6) *termin i sposób składania ofert,*
4. *Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.*
5. *Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.*
 - 1) *termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe i musi być oznaczony co do dnia i godziny,*
 - 2) *oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach lub drogą elektroniczną, jeżeli taka informacja jest zawarta w zapytaniu ofertowym,*

- 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 4

Czynności w toku procedury

1. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
 - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
 - 2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
2. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
3. Oferta polega na odrzuceniu jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres inny niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
5. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.
7. W przypadku Zamówień, których wartość przekracza **30.000 złotych**, a nie przekracza **80.000 złotych** wprowadza się procedurę skróconą – przeprowadza się rozeznanie cenowe u co najmniej trzech Wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w szczególności: telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach

internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, bez potrzeby sporządzania umowy .

8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona do wykonania tej czynności.
2. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia i zapytania ofertowego.
3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół.
4. W przypadku zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty **30.000 złotych** , protokół lub notatkę można zastąpić adnotacją na odwrocie faktury lub rachunku.
5. W przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty **80.000,00 złotych**, dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
6. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, przekazuje się informację o wyborze wykonawcy.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) Wartość zamówienia nie przekracza **30.000 złotych** ,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.