

ZARZĄDZENIE Nr 1.2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kalinowie

z dnia 02.01.2026

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000,00 złotych”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000,00 złotych”, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 6.2020 z dnia 31.12.2020 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Ewa Rak

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000,00 zł

Zakres stosowania

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170 000,00 zł netto.

§ 2

Słownik

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) **dostawie** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 3) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie;
- 8) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie;
- 9) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i który odpowiada za właściwą realizację zadania;

11) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

12) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kalinowo;

13) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 zł netto.

14) **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3

Podstawowe zasady

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest budżet jednostki.
2. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia wyrażone w kwotach netto:
 - a) poniżej 30 000 zł;
 - b) od 30 000 zł do 80 000 zł;
 - c) od 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł.
5. Zamówień na roboty budowlane – o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 20 000 zł – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
7. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. 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 terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych. Analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron www. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

d) W przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 5

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 30 000 zł

1. Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

2. Wyłączenie stosowania regulaminu nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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.

§ 6

Udzielanie zamówień od 30 000 zł do 80 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencje, nie mniejszej niż 2 w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Zapytanie ofertowe sporządza się wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z poszczególnymi wykonawcami w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Wykonawcą zamówienia określonego w ust. 1 może być także wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli oferta jego jest korzystniejsza od złożonych ofert.

7. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia i warunki gwarancji.

8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 7

Udzielanie zamówienia o wartości od 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do kierownika zamawiającego.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie BIP zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie faxu oraz poczty elektronicznej.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z poszczególnymi wykonawcami w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

§ 8

Dokumentowania postępowań

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne prowadzone zgodnie z § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu podlegają rejestracji wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację oraz archiwizację.

§ 9

Wyłączenie

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 i § 7 nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,
 - w przypadku udzielenia zamówień na cele ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

2. Odstąpienie od stosowania regulaminu w sytuacjach wymienionych w ust 1. wymaga pisemnej zgody kierownika zamawiającego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy.....

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy.

*Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji złożonych ofert, odwołania postępowania
lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.*

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....

2. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia (np. okres gwarancji, termin wykonania zamówienia
itp.)

.....

3. Termin i warunki płatności

4. Miejsce i termin składania ofert:.....

5. Warunki, które muszą spełnić wykonawcy.....

.....

6. Inne (np. warunki umowy)

.....
.....

7. Załączniki:

1. Formularz ofertowy

.....
.....
.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

o wartości od 80 tys. zł do kwoty poniżej 170 tys. zł

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie postępowania:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Pożądany termin realizacji zamówienia:.....

Planowana data zakończenia realizacji zamówienia:.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia netto w zł wynosi:.....zł = euro

Wartość brutto w zł

5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zamówienia:.....

7. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych i kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

.....

.....

kontrasygnata głównego księgowego

Sporządził:

Zatwierdzam do realizacji:

podpis kierownika zamawiającego

Data:.....

Kalinowo, dnia

.....

pieczęć

Numer sprawy.....

Dokumentacja podstawowych czynności

postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł

1. Nazwa Zamawiającego:.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł = euro

Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku.

4. Lista wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe (pisemnie lub drogą elektroniczną)

1)

2).....

3)

5. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

6. Zastosowano negocjacje: TAK/NIE dnia

7. W wyniku negocjacji uzyskano:

.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania:

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

.....

.....

(podpis głównego księgowego)

(podpis Kierownika GOPS)

.....

Kalinowo, dnia

pieczęć

Numer sprawy.....

Dokumentacja podstawowych czynności

postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości od 80 000 zł do 170 000 zł

1. Nazwa Zamawiającego:.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł = euro

Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku.

4. Dnia wywieszono na tablicy ogłoszeń..... oraz na stronie BIP – w załączeniu wydruk z strony.

5. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

6. Zastosowano negocjacje: TAK/NIE dnia

7. W wyniku negocjacji uzyskano:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania:

.....
.....

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

.....

(podpis głównego księgowego)

.....

(podpis Kierownika GOPS)

