

**Zarządzenie Nr 20/2023**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim**  
**z dnia 27 listopada 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej**  
**niż 130.000 zł.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim  
mgr Beata Błoch

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2023  
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim  
z dnia 27 listopada 2023 roku.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż 130.000 zł**

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 10.000 zł (netto) i jest mniejsza niż 130.000 zł (netto).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości 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) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
  - 2) wydruki ze stron internetowych, katalogi, cenniki,
  - 3) zestawienie obejmujące ceny ofert lub umów z innych postępowań,
  - 4) zestawienie danych historycznych,
  - 5) kosztorys inwestorski opracowany na etapie przygotowania dokumentacji projektowej, planowane koszty prac projektowych oraz koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega zatwierdzeniu przez zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 3 Wszczęcie postępowania**

1. Postępowanie udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego zawierające informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
  - 1) nazwę zamawiającego,
  - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
  - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób złożenia oferty,
  - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez

zamawiającego,

9) wzór formularza oferty,

10) wzór umowy.

2. Opublikowanie zapytania ofertowego nie wyklucza przekazania zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców.

#### **§ 4 Wybór wykonawcy**

Informacja z otwarcia ofert (wraz z kwotą, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia), zawiadomienie o wyborze oferty (wraz z źródłem finansowania), informacja o unieważnieniu postępowania zamieszczana jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego.

#### **§ 5 Zasady dokumentacji**

1. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.
2. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł” zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.

