

ZARZĄDZENIE NR 5/2026

dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile

z 20 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych**

Działając na podstawie § 12 ust. 1 i § 13 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2026 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile z 08 stycznia 2026 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2024 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile z dnia 05 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ①
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile
Marzena Amza

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota **170 000 zł netto**, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowań,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady 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. Komórką realizującą udzielanie zamówień jest dział administracyjny przy merytorycznej współpracy z innymi komórkami, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zamówienia mogą realizować pracownicy innych działów upoważnieni do dokonywania zakupów w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 1.

6. Potrzeby dotyczące wyposażenia stanowisk pracy (meble, komputery i akcesoria komputerowe, telefony itp.), a także materiały związane z funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile (urządzenia, sprzęt AGD, materiały gospodarcze itp.) należy zgłaszać do kierownika działu organizacyjnego, który dokona zakupu na podstawie informacji o planowanym zamówieniu lub złoży zapotrzebowanie do działu administracyjnego.

§ 2 Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest przygotowanie:

1) informacji o planowanym zamówieniu (dot. wyłącznie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10.000 zł netto, których zakupu bezpośredniego dokonują upoważnieni pracownicy innych działów niż działu administracyjnego) - **wzór stanowi załącznik nr 1** do Regulaminu,

2) zapotrzebowania - **wzór stanowi załącznik nr 2** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Informacje o planowanym zamówieniu i zapotrzebowania należy składać za pośrednictwem systemu obiegu dokumentów EZDok do kierownika działu administracyjnego.

3. Zapotrzebowania należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. w terminie pozwalającym na przeprowadzenie odpowiednich procedur, o których mowa w § 5 Regulaminu.

4. Informacja o planowanym zamówieniu winna określać m.in.:

- 1) przedmiot zamówienia wraz z jego przeznaczeniem,
- 2) maksymalną wartość brutto zamówienia.

5. Zapotrzebowanie winno określać m.in.:

- 1) nazwę i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) uzasadnienie/przeznaczenie zamówienia,
- 3) źródła finansowania i wysokość zabezpieczonych środków w planie finansowym na realizację zamówienia.

6. Zapotrzebowanie na dostawę, której cena jednostkowa wynosi co najmniej 10 000 zł brutto (zakup środka trwałego), wymaga akceptacji głównego księgowego.

7. Informacje o planowanym zamówieniu i zapotrzebowania składają pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po akceptacji, zgodnie z podległością służbową, dyrektora/zastępcy dyrektora.

8. Zamówienia powtarzające się, inicjowane przez dział administracyjny nie wymagają zapotrzebowania (dotyczy np. dostaw żywności, artykułów biurowych, prenumeraty czy usług pogrzebowych).

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wyborem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować wartość zamówienia.

2. Oszacowana wartość zamówienia jest niezbędna do:

- 1) ustalenia, czy wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia wskazanych w zapotrzebowaniu,
- 2) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) wyboru odpowiedniej procedury udzielania zamówień wg Regulaminu w przypadku braku obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, na podstawie:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) rozeznania cenowego rynku wśród potencjalnych wykonawców,
- 3) ofert złożonych w poprzednich postępowaniach z uwzględnieniem zmian cen towarów i usług,
- 4) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem prognozowanych zmian cen towarów i usług.

6. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł netto dopuszcza się możliwość odstąpienia od dokumentowania szacowania wartości zamówienia.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 4 Progi udzielania zamówień

Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach:

- 1) **poniżej 10 000 zł netto** - zakup bezpośredni,
- 2) **poniżej 80 000 zł netto** - procedura zapytania o cenę,
- 3) **od 80 000 zł netto do mniejszej niż 170 000 zł netto:**
 - a) procedura zapytania ofertowego,
 - b) negocjacje z wykonawcą.

§ 5 Procedury udzielania zamówień

1. Zakup bezpośredni o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł netto:

- 1) zakupu dokonują pracownicy działu administracyjnego na podstawie zapotrzebowania, a także upoważnieni pracownicy innych działów na podstawie informacji o planowanym zamówieniu,
- 2) udokumentowaniem wydatku jest dokument księgowy (np. faktura, rachunek, nota księgową).

2. Zapytanie o cenę o wartości szacunkowej poniżej 80 000 zł netto:

- 1) procedurę przeprowadzają pracownicy działu administracyjnego na podstawie zapotrzebowania, a także w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 8,
- 2) procedura polega na skierowaniu zapytania o cenę do potencjalnego wykonawcy.
- 3) dokumentowanie procedury:
 - a) z zapytania o cenę sporządza się protokół z propozycją wyboru oferty lub unieważnienia postępowania, który ostatecznie zatwierdza dyrektor,
 - b) na podstawie protokołu dział administracyjny sporządza:
 - zamówienie, które podpisuje kierownik działu administracyjnego lub
 - umowę, którą podpisuje dyrektor po kontrasygnacie głównego księgowego i radcy prawnego,
 - c) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł netto dopuszcza się możliwość odstąpienia od sporządzenia protokołu i dokonania zakupu na podstawie zamówienia, które podpisuje kierownik działu administracyjnego.
- 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyboru procedury zapytania ofertowego.

3. Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej od 80 000 zł netto do mniejszej niż 170 000 zł netto:

- 1) procedurę przeprowadzają pracownicy działu administracyjnego,
- 2) procedura polega na skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli rynek wykonawców realizujących dane dostawy, usługi, roboty budowlane jest ograniczony, można wysłać zapytanie do mniejszej liczby wykonawców, jednak nie mniej niż dwóch,
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności następujące elementy:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - c) opis kryteriów oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) warunki płatności,
 - f) informację dotyczącą możliwości unieważnienia postępowania,
 - g) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - h) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami,
 - i) wykaz wymaganych dokumentów.
- 4) zapytanie ofertowe może również zawierać następujące elementy:
- a) warunki wymagane do spełnienia przez wykonawców,
 - b) istotne postanowienia umowy,
 - c) wzory/projekty dokumentów (formularz ofertowy, formularz cenowy, oświadczenia, umowa itp.).
- 5) w uzasadnionych przypadkach projekt zapytania ofertowego wymaga akceptacji kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy złożyli zapotrzebowanie,
- 6) z zapytania ofertowego sporządza się protokół z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, który ostatecznie zatwierdza dyrektor,
- 7) w uzasadnionych przypadkach wybór najkorzystniejszej oferty wymaga akceptacji kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy złożyli zapotrzebowanie,
- 8) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazywana jest wszystkim uczestnikom postępowania, a w przypadku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile zamieszczana jest na tej stronie,
- 9) po wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się zamówienie/umowę:
- a) zamówienia podpisuje dyrektor, kontrasygnuje główny księgowy,
 - b) umowy podpisuje dyrektor, kontrasygnują główny księgowy i radca prawny.

4. Negocjacje z wykonawcą dla zamówień o wartości szacunkowej od 80 000 zł netto do mniejszej niż 170 000 zł netto (wyłączenie stosowania procedury zapytania ofertowego):

1) procedurę przeprowadzają pracownicy działu administracyjnego,

2) procedura może być zastosowana w następujących przypadkach:

a) wystąpienia wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, której nie mógł przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego zamówienia, a nie można zachować niezbędnego terminu do przeprowadzenia zapytania ofertowego,

b) gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na specyfikę zamówienia (np. dystrybucja energii elektrycznej, gazu, dostawa energii cieplnej, wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej, odprowadzanie ścieków do sieci wodno-kanalizacyjnej),

c) gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według procedury zapytania ofertowego, o której mowa w ust. 3, zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile nie wpłynęła żadna oferta albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

3) wybór procedury wymaga uzasadnienia, które ostatecznie zatwierdza dyrektor,

4) protokół z negocjacji ostatecznie zatwierdza dyrektor,

5) w przypadku podjęcia się przez wykonawcę realizacji zamówienia publicznego sporządza się zamówienie/umowę:

a) zamówienia podpisuje dyrektor, kontrasygnuje główny księgowy,

b) umowy podpisuje dyrektor, kontrasygnują główny księgowy i radca prawny.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Dokumentacja zebrana podczas prowadzonych postępowań jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Do zawieranych umów stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie:

- 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów,
- 2) poprawiania omyłek,
- 3) badania rażąco niskiej ceny,
- 4) wykluczenia wykonawcy,
- 5) odrzucenia oferty,
- 6) unieważnienia czynności lub postępowania.

INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU

[ZNAK_PISMA]

[NR KANCELARYJNY]

data	[DATA PISMA]
komórka organizacyjna	[SPRAWA_PROWADZI_DZIAL]
osoba składająca informację	[SPRAWA_PROWADZI]

lp.	przedmiot zamówienia wraz z przeznaczeniem	maksymalna wartość brutto zamówienia
1		
2		
3		

akceptacja kierownika komórki organizacyjnej	
---	--

akceptacja dyrektora/zastępcy dyrektora	
--	--

uwagi	
--------------	--

ZAPOTRZEBOWANIE

[ZNAK_PISMA]

[NR_KANCELARYJNY]

data	[DATA PISMA]
komórka organizacyjna	[SPRAWE_PROWADZI_DZIAL]
osoba składająca zapotrzebowanie	[SPRAWE_PROWADZI]

lp.	nazwa i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*	uzasadnienie/ przeznaczenie zamówienia	liczba/ ilość
1			
2			
3			

* w przypadku dostaw zalecane podanie linku do produktu/ w przypadku usług zalecane podanie proponowanego wykonawcy

wysokość zabezpieczonych środków w planie finansowym przeznaczonych na przedmiot zamówienia:

..... zł brutto (Dział rozdział §)

wysokość zabezpieczonych środków w planie finansowym na dodatkowe usługi (np. koszty przesyłki, dostawy, wniesienia, montażu):

..... zł brutto (Dział rozdział §)

oczekiwany termin realizacji zamówienia	
adres dostawy i osoba wyznaczona do jej odbioru (jeśli dotyczy)	

akceptacja kierownika komórki organizacyjnej	
akceptacja dyrektora/zastępcy dyrektora	
akceptacja głównego księgowego (jeśli wymagana)	

uwagi	
-------	--

adnotacje działu administracyjnego

znak sprawy	(pisma elektroniczne przyporządkowane do sprawy pozostają w postaci cyfrowej)
szacowana wartość zamówienia zł netto zł brutto
odstąpienie od dokumentowania szacowania (dot. zamówień o wartości poniżej 10 000 zł netto)	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
pracownik działu dokonujący szacowania wartości zamówienia	
procedura udzielenia zamówienia	<input type="checkbox"/> zakup bezpośredni <input type="checkbox"/> zapytanie o cenę <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe <input type="checkbox"/> negocjacje z wykonawcą
uwagi	