

## 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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z 2020r. poz. 1175) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019, z 2020r. poz. 1492) 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 3/2014 z dnia 12.05.2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim  
mgr Zofia Krzenińska

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
  - 1) równa lub przekracza kwotę 10.000 zł (netto),
  - 2) równa lub wyższa 10.000 zł ale mniejsza niż 50.000 zł (netto),
  - 3) równa lub większa niż 50.000 zł ale mniejsza niż 130.000 PLN (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 udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą 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 rzeczowo-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,
    - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.
  6. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
  - 6) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna przeprowadza poprzez:

- 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 10.000 zł do 50.000 zł;
  - 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 50.000 zł,
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 10.000 zł do 50.000 zł, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
  3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
  4. Dopuszcza się by przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań korzystać ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający dostępnej pod adresem <https://mgops-kamienkr.ezamawiajacy.pl>
  5. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać 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 w tym przypadku zastosowania,
    - 3) opis przedmiotu zamówienia,
    - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
    - 5) termin wykonania zamówienia,
    - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
    - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
    - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
  6. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty.
  7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
  8. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia,
  - 3) źródła finansowania zamówienia,
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, ceną zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
  - 5) termin wykonania zamówienia
  - 6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 7) czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Zatwierdzenie przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł”, który jest prowadzony w formie elektronicznej i papierowej.
6. Po zawarciu umowy komórka organizacyjna zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
  - 1) Sygnaturę postępowania – MGOPS.ZO.271.kolejny numer zamówienia.rok kalendarzowy,
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) datę wszczęcia postępowania,
  - 5) nazwę zamówienia publicznego
  - 6) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę,
  - 7) wartość umowy,
  - 8) datę udzielenia zamówienia.

## **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

## **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego 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 Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Data .....

Znak sprawy: .....

## WNIOSEK

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1/ .....  
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a/ ..... dostawę  
.....

b/ usługę  
.....

c/ robotę budowlaną .....

2/ Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego:

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

3/ Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona została w dniu ..... r. .  
i wynosi:

Netto: ..... PLN tj. .... € \*\*

Zadanie budżetowe: dz. .... rozdz. .... § .....

4 / Numer kategorii słownika CPV:

.....

5/ Proponowana procedura przeprowadzenia postępowania

.....

6/ Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....  
**7/ Termin wykonania zamówienia:**

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było zrealizowane do dnia .....

**8/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami**

- ..... – .....,  
tel. ....
- ..... – .....,  
tel. ....

**Wnioskujący:**

..... r.....

*(Pieczęć i podpis)*

**Zatwierdził pod względem finansowym**

*(Główny Księgowy)*

..... r.....

*(Pieczęć i podpis)*

**Zatwierdził pod względem merytorycznym**

*(Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)*

..... r.....

*(Pieczęć i podpis)*

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro**, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych



**Notatka z dnia ..... r.**  
**z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."

*(nazwa nadana zamówieniu)*

**1. Rodzaj zamówienia:**

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

**2. Wartość**

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
- \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
- \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:

Część 1 ..... zł,

Część 2 ..... zł,

**3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:** ..... zł netto,  
..... zł brutto.

**4. Stawka podatku VAT** wynosi .....%

**5. Ustalenia wartości zamówienia** dokonano w dniu ..... r. na podstawie  
*(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):*

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).

---

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

**6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości** <sup>2</sup>:

.....

**7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:**

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

**Załączniki:**

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>3</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>3</sup> Wyliczenie ma charakter przykładowy.