

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
DYREKTORA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim Nr XXX/224/2017 z dnia 29 grudnia 2017r. , art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 1483 ze zm.) oraz 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.),

zarządzam, co następuje :

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych jest dokumentem obowiązującym w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim i ma zastosowanie do zamówień publicznych udzielonych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez tut. Ośrodek – oraz w przypadku zawartego porozumienia na udzielenie zamówienia na wniosek lub wspólnie z innymi podmiotami do tych zamówień.

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000zł (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100) wskazanej w 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.) zwanych dalej „zamówieniami” realizowanych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim zwanym dalej „Ośrodkiem”.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

5. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.

6. Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim,
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych,
- c) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.),
- d) Zamawiającym/ośrodkiem – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

§ 2. 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych:

- 1) realizowanych w całości ze środków finansowych ośrodka, bez względu na źródło pochodzenia tych środków, które są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 2) realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej, o ile instytucje udzielające wsparcia finansowego na realizację projektu nie mają odrębnych zasad i procedur postępowania.

§ 3. 1. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym odpowiednich przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego regulaminu i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

2. Pracowników obowiązują następujące zasady ogólne:

- 1) każde zamówienie publiczne powinno być dokonywane w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
- 2) każde postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z przepisami prawa w taki sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 3) przy ustalaniu wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

§ 4. 1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim (w szczególności: faktura, rachunek, lista płac) przed dokonaniem płatności musi być opisany w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

2. Opisu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym, osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 5. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28 – 35 Ustawy. Protokół dokumentujący czynności ustalania wartości zamówienia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

6. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ 2

Wybór Wykonawcy w zależności od ustalonej szacunkowej wartości zamówienia

§ 6.1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik zamawiającego lub powołana w tym celu Komisja, której przewodniczącym jest Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona.

- 1) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza **60.000,00 zł** – mogą one być dokonane z pominięciem zasad określonych niniejszym Regulaminem,
- 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza **60.000,00 zł** lecz nie przekracza **85.000,00 zł** – poprzez dokonanie rozeznania cenowego, udokumentowanego notatką stanowiącą załącznik Nr 4, u co najmniej trzech wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w tym telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 3) w przypadku zamówień, których wartość przekracza **85.000,00 zł** a nie przekracza **100.000,00 zł** – poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 4) w przypadku zamówień, których wartość przekracza **100.000,00 zł** – poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (BIP) oraz złożenie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

6. Wykonawcy składają oferty osobiście, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną.

7. Wykonawcy mogą złożyć tylko jedną ofertę.

8. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego bez należytej staranności, a w szczególności, gdy:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Zamawiającego.

9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).

10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia prosi wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

11. Zamówienie może być udzielone jeżeli zostanie złożona tylko jedna oferta - decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik zamawiającego.

§ 7. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Udzielenie zamówienia dotyczącego usługi i roboty budowlanej następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor Ośrodka oraz Główny Księgowy.

3. Nie jest konieczna forma pisemnej umowy na zamówienia dotyczące dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura bądź rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia można przekazać także wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a ich oferta nie została wybrana.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
7. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647-647¹ Kodeksu cywilnego.
8. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
9. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą.
10. Z udzielenia zamówienia o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 3 – 4 sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik **Nr 2 do Regulaminu**.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 02 czerwca 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia obejmuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1320 ze zm.) Pzp, która weszła w życie dnia 1 stycznia 2026 r. dotyczącej zmiany wartości zamówień podprogowych z nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto do 170 000,00 zł. netto zachodzi konieczność wprowadza nowego regulaminu zamówień publicznych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

Wobec powyższego podjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.



Signed by /
Podpisano przez:

Joanna Malak

Date / Data: 2026-
03-12 11:16