

ZARZĄDZENIE NR 021.1.2026
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI
KRZYSZTOPORSKIEJ

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej

Na podstawie § 3 ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej przyjętego Uchwałą Nr XL/410/18 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 2983) w nawiązaniu do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 021.6.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 3 czerwca 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej

Małgorzata Walas

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł**

**w GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ**

w Woli Krzysztoporskiej

§ 1. Zasady ogólne.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł;
 - 2) Ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6;
 - 4) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy PZP;
 - 6) Usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy PZP;
 - 7) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP;
 - 8) Kierownikowi – należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 170 000 zł netto i zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP realizuje się z pominięciem jej stosowania.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z postanowieniami art. 44 ust. 3 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

5. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowity, szacunkowy koszt ustalony z należytą starannością.
6. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
7. Przy udzielaniu zamówień należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku nieuregulowania wytycznych dot. zamówień stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu.

§ 2. Progi udzielania zamówień.

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) w przedziale do kwoty 50 000 zł netto - zastosowanie transakcji bezpośredniego zakupu w sklepie, a w sytuacji gdy jest to konieczne dopuszcza się zastosowanie procedury zapytania ofertowego.
- 2) w przedziale powyżej kwoty 50 000 zł netto i nie przekraczającej kwoty 170 000 zł netto - zastosowanie procedury zapytania ofertowego opisanego w niniejszym regulaminie.

§ 3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny lub Kierownik sporządza zapotrzebowanie lub wniosek wg załącznika Nr 1 lub 2, gdzie ustala z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) czy nie dokonano zakupu tego samego rodzaju i tym samym próg 170 000 zł nie został przekroczony,
 - 2) czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy,
 - 3) czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 złotych.

2. Dopuszcza się niestosowanie druku zapotrzebowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 do zamówień o wartości netto do kwoty 1000 zł włącznie, o ile nie zachodzi konieczność przeprowadzenia zapytania ofertowego. Takie zamówienia nie podlegają wpisowi do Rejestru zamówień publicznych.
3. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Ośrodka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać na podstawie analizy cen dostępnych na portalach internetowych, analizy wydatków poniesionych w poprzednich latach na te same zamówienia, rozeznania cenowego przeprowadzonego przez pracownika merytorycznego, a w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 4. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 zł i nie przekraczającej kwoty 170 000 zł.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Przy zamówieniach o wartości powyżej 50 000 zł i nie przekraczającej kwoty 170 000 zł należy dokonać analizy poprzez wybranie poniżej przedstawionych opcji:
 - 1) zaproszenie do składania ofert, co najmniej do trzech wykonawców w formie zapytania ofertowego;
 - 2) rozeznanie rynku polegające na porównaniu ofert zamieszczonych w publicznych ofertach, na stronach internetowych itp.,
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Zaproszenie do składania ofert można także umieścić na stronie internetowej Zamawiającego lub na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wola Krzysztoporska.
4. Zamawiający zastrzega sobie unikania kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;

- 2) dostarczyli towar o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą koniecznością poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
5. Do zaproszenia w związku ze składaniem ofert dołącza się gotowy do uzupełnienia przez wykonawców „Formularz ofertowy” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Termin składania ofert przez poszczególnych wykonawców powinien wynosić nie mniej niż 3 dni i nie więcej niż 14 dni.
7. Zasady określone w § 3 regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
- 1) zamówień dokonywanych w trybie pilnym, np. usunięcie awarii lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji;
 - 2) usług prawnych;
 - 3) zamówień na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje;
 - 4) zamówień dotyczących publikacji książkowych;
 - 5) świadczeń z ZFŚS (w tym również bonów towarowych);
 - 6) usług ubezpieczeniowych obejmujących: ubezpieczenia majątkowe;
 - 7) ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie;
 - 8) usług informatycznych;
 - 9) zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozpowszechniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 10) zamówień z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
 - 11) zamówień dotyczących pieczęci służbowych;
 - 12) zamówień związanych z realizowaną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień dodatkowych lub uzupełniających, udzielanych dotychczasowemu wykonawcy;
 - 13) zamówień na dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków;
 - 14) zamówień na usługę ogrzewania c.o.;
 - 15) zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych i usługi notarialne.

§ 5. Odstąpienie od procedur stosowania ustawy.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa § 5 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka, o której mowa § 5 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena. Oceny dokonuje pracownik merytoryczny wraz z Kierownikiem, a w przypadku jego nieobecności, wraz z osobą zastępującą Kierownika.
2. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
3. Pracownik merytoryczny, prowadzący dane postępowanie jest zobowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 4 ust. 2 na druku „Protokół rozeznania cenowego zamówienia” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół rozeznania cenowego zamówienia winien być zatwierdzony przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Po akceptacji i zatwierdzeniu Protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 3 sporządza się umowę w formie pisemnej lub formularz zamówienia (który stanowi załącznik Nr 5) na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
7. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.


§ 7. Sprawozdawczość, ewidencja i przechowywanie dokumentacji.

1. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez Kierownika przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Ww. pracownik

kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację z prowadzonych postępowań przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej zastrzega sobie prawo do anulowania zapytania ofertowego bez podawania przyczyny oferentowi, co wiąże się z niemożnością składania odwołania przez oferenta.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości podanej w zapytaniu ofertowym bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej

Małgorzata Walas

Znak sprawy.....

Wola Krzysztoporska dn.

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie dostawy/zakupu/usługi o wartości
nie przekraczającej 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)
.....
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto/brutto:
3. Sposób szacowania wartości zamówienia:
4. Źródło finansowania (projekt, zadania itp.)
5. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotu zamówienia:
.....

Wszczęcie procedury zamówienia

TAK / NIE

.....
(podpis Kierownika GOPS)

Znak sprawy.....

Wola Krzysztoporska dn.

W N I O S E K

o dokonanie dostawy/zakupu/usługi o wartości przekraczającej 50 000 zł i nie przekraczającej kwoty 170 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto/brutto:
3. Sposób szacowania wartości zamówienia:
4. Źródło finansowania (projekt, zadania itp.)
5. Termin realizacji zamówienia
6. Tryb postępowania – cenowe rozpoznanie rynku: (właściwe pokreślić):
 - 1) Zaproszenie do składania ofert, co najmniej trzech wykonawców w formie zapytania ofertowego.
 - 2) Rozeznanie rynku polegające na porównaniu ofert zamieszczonych w publicznych ofertach, na stronach internetowych, itp.,
 - 3) Umieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Lista wykonawców przewidzianych do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
8. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotu zamówienia:
.....

.....
(podpis Kierownika GOPS)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane oferenta:

NAZWA:

Adres:

NIP:

Regon:

Nr tel.:

Nr faxu:

e-mail:

2. Oferujemy wykonanie zamówienia pn.
na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia..... za cenę:

Cena nettozł

Podatek VATzł

Cena bruttozł

Słownie cena brutto:

.....

3. Zobowiązuje/zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie do:
.....
4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń.
5. Oświadczam, że posiadam odpowiednie uprawnienia wymagane do wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w ofercie na potrzeby przeprowadzenia niniejszego postępowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć osób uprawnionych)

Znak sprawy:

Wola Krzysztoporska dn.

**PROTOKÓŁ
ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA**

1. Opis zamówienia:
.....
2. W dniu zostały wysłane za pośrednictwem.....
.....zapytania do firm:
1)
2)
3)
3. Termin złożenia oferty upłynął dnia.....
4. W terminie do dnia ofertę złożyli:

Lp.	Nazwa, imiona i nazwiska, siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały złożone	Oferowana Cena		Uwagi
		netto	brutto	
1.				
2.				
3.				
4.				

5. Na podstawie powyższych informacji wybrano oferenta/wykonawcę:
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru oferty/wykonawcy:
.....
.....

.....
(podpis Kierownika GOPS)

Wola Krzysztoporska dn.

Znak sprawy

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Zamówienie kierowane do:

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres firmy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej zamawia/zleca:

L.p.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Wartość

Warunki płatności:

- 1) forma zapłaty
- 2) termin zapłaty

.....

Dokonujący zakupu:

.....

Zatwierdzam

.....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztopolskiej

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy (udzielenia zamówienia)	Data zakończenia realizacji zamówienia	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	Cena netto	Cena brutto
1	2	3	4	5	6	7	8

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 170 000,00 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 4 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 4 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

