

Zarządzenie Nr 30/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publiczny (Dz. U. 2025r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1 Wprowadza się „Regulamin zamówień publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 7 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 3 Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania i stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusk
Beata Gamza

Sporządziła: Ewelina Oleksa

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy zachowaniu zasad niedyskryminacji i równego traktowania oraz proporcjonalności, t.j.:
 - 1) niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) umożliwienia równego dostępu do zamówienia podmiotom gospodarczym ze wszystkich państw członkowskich;
 - 3) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji;
 - 4) stosowania odpowiednich terminów umożliwiających złożenie ofert wszystkim zainteresowanym podmiotom;
 - 5) przejrzystego i obiektywnego podejścia podczas prowadzenia procedury udzielania zamówienia.

§ 2

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto z zastosowaniem § 1 ust. 1.

§ 3

1. Zasady udzielania zamówień określone w Regulaminie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000 zł netto.
2. Do zamówień o wartości poniżej kwoty 80 000 zł netto szacuje się wartość zamówienia u co najmniej dwóch wykonawców, bądź na podstawie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, opatrzonych datą wydruku i podpisem. W tym przypadku obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności przy udzielaniu zamówienia.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto z zastosowaniem § 1 ust. 1.
4. Zamawiający może w wyjątkowych sytuacjach odstąpić od stosowania przedmiotowych zasad udzielania zamówień publicznych.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody i odprowadzanie ścieków, odbiór odpadów komunalnych, dostawy energii elektrycznej, dostawy ciepła i paliw gazowych, powszechne usługi pocztowe,
 - b) zakup wiązanek okolicznościowych,
 - c) prenumerata czasopism,
 - 2) organizacji wydarzeń promocyjnych, sportowych,
 - 3) zamówień, które są konieczne do realizacji z powodu wystąpienia zdarzenia nagłego, którego nie można było przewidzieć, a zachowanie procedury rozpoznania rynku jest niemożliwe,
 - 4) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
- W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest przygotować uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy, które zatwierdzone jest przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku lub osobę upoważnioną (zwaną dalej Dyrektorem).
6. W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 4

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
2. Do obowiązków pracownika należy przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Czynności powinny być przeprowadzone z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
3. Pracownik dokonuje opisu przedmiotu zamówienia i przeprowadza szacowanie wartości zamówienia.
4. Podstawę do określenia wartości zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy lub usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie może być wartość tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.

5. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Pracownik wnoszący o wszczęcie postępowania, wypełnia wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
7. Wszczęcie postępowania wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego o możliwości sfinansowania zamówienia.
9. W wyjątkowych przypadkach z zachowaniem należytej staranności, jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, bądź w odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe nie uzyskano odpowiedzi ze strony Wykonawcy, należy pisemnie szczegółowo wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez stosowania procedury rozeznania rynku uzyskując również pisemną zgodę Dyrektora lub osoby upoważnionej.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 6

1. Przy udzielaniu zamówienia należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności będącej przedmiotem zamówienia publicznego, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 2 Wykonawców.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
3. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej na formularzu stanowiącym

Załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert.

5. W przypadkach określonych w § 10 Regulaminu Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie rozeznania rynku na podstawie rozmów telefonicznych lub wydruków ze stron internetowych. Z rozeznania zostanie sporządzona notatka służbowa.

§ 7

Oferty składa się w formie pisemnej na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty oraz załączonych do niej dokumentów z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, jeśli warunki te zostały ustalone;
 - 3) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 4) treść oferty nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 5) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 6) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 7) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 2 pkt. 3.

§ 9

1. Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik prowadzący postępowanie.
2. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena, wybiera się ofertę z najniższą ceną.
3. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Zamawiający rozstrzyga postępowanie, gdy została złożona co najmniej jedna oferta.
6. Po ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Zapytania ofertowe i oferty stanowią załączniki do protokołu.

Udzielenie zamówień publicznych

§ 10

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi bądź uchyła się od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w postępowaniu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie.
4. Zawarte umowy oraz faktury pracownicy przeprowadzający postępowanie zobowiązani są do przekazania do pracownika do spraw zamówień publicznych.

Unieważnienie postępowania

§11

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
3. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, lub do których skierował zapytanie ofertowe. Informację zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli zapytanie ofertowe było tam zamieszczone.

Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 12

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określonego w Regulaminie jest jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli zapytanie ofertowe było tam zamieszczone.
3. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

Pułtusk, dnia

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk.

2. Przedmiot zamówienia (opis, nazwa)

.....
.....
Dostawa/usługa/roboty budowlane/Opis przedmiotu zamówienia.

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto zł , brutto zł

4. Sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(podpis)

6. Wymagany termin realizacji:

7. Tryb udzielenia zamówienia

8. Potwierdzam rezerwę środków finansowych w wysokości..... brutto
na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

9. Akceptacja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku lub osoby
upoważnionej

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
lub osoby upoważnionej

Pułtusk, dn.

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 13 Pułku Piechoty 1
06-100 Pułtusk
Tel. (23) 692 52 65
e-mail; sekretariat@mops.pultusk.pl
bip.mops.pultusk.pl

zaprasza do złożenia oferty na :

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

II . Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

.....

III. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

IV. Oferta powinna zawierać:

.....

V. Kryteria oceny ofert:

.....

VI. Opis przygotowania oferty:

.....

VII. Miejsce i termin składania ofert:

.....

VIII. Tryb oceny i ogłoszenia wyników:

.....

IX. Osoby do kontaktu:

.....

Załączniki:

1. Formularz oferty,
2. Inne dokumenty,
3. Projekt umowy.

Zatwierdzam:

Podpis Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
lub osoby upoważnionej

Sporządził:

.....

OFERTA

Do:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk
ul. 13 Pułku Piechoty 1
06-100 Pułtusk**

Nazwa Wykonawcy (Wykonawców)

.....

Adres Wykonawcy.....

numer telefonu

adres E-mail

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

1. Oferujemy zrealizowanie całości przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto	Kwota podatku VAT	Cena brutto
Słownie cena brutto:		

2. Oświadczamy, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i wnosimy do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

5. Potwierdzamy termin wykonania przedmiotu zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.

6. Akceptujemy postanowienia zawarte we wzorze umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

7. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia nie powierzę/powierzę podwykonawcom (wypełnić o ile dotyczy):

Lp.	Nazwa firmy/opis części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych **Wykonawców lub Zleceniobiorców** jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku**, adres: ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.pultusk.pl;
3. administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
4. dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarię prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
4. administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy
(lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. W dniu o godzinie dokonano otwarcia ofert.

2. Przedmiot zamówienia (opis, nazwa)

.....
*Dostawa/usługa/roboty budowlane**

3. W terminie do dnia godz. złożono ofert.

1)

2)

3)

4. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryterium	Wartość punktowa

5. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty:

Nazwa i adres Wykonawcy

Uzasadnienie wyboru:

Pułtusk, dnia

Zatwierdzam:

.....
Podpis Dyrektora

*Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku
lub osoby upoważnionej*

*niepotrzebne skreślić

Sporządził:

.....

