Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ...7/2026...
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rzeszowie
z dnia ...23 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170.000 ZŁ NETTO

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie o których mowa w ust. 2 poniżej.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto w skali roku.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są w pierwszej kolejności na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   a) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   b) 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.

DZIAŁ II
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym Ośrodka.
2. Zamawiający powinien wykazać, że jego działanie wynika ze względów organizacyjnych, ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
3. Zamówienia mogą być realizowane tylko w razie posiadanych środków pieniężnych na jego realizację w dniu wszczęcia postepowania.
4. Zamówienia muszą być realizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział II

Procedury wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Procedury wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:
   a) Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 40.000 zł netto w skali roku, to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Aby zrealizować zamówienie na tej podstawie, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku musi wpierw uzyskać akceptację Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są wystarczające środki finansowe do realizacji zamówienia, oraz poinformować o zamówieniu Dział Organizacyjno-Administracyjny.
   b) Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 40.000 zł netto ale nie przekracza kwoty 80.000 zł netto w skali roku, Zamawiający może wybrać ofertę według ustalonych przez siebie kryteriów (cena + inne kryteria, jeśli są). W tym celu kierownik komórki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku ubiegająca się o zamówienie składa u Dyrektora wniosek (zaparafowany przez Głównego Księgowego) o zgodę na udzielenie zamówienia na zasadach

rozeznania cenowego rynku (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z załącznikiem, którym jest notatka służbowa z rozeznania cenowego rynku (załącznik nr 2 do Regulaminu). Kopia wniosku wraz z notatką służbową zostaje do dyspozycji Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

Ustalenie wartości zamówienia polegające na rozeznaniu cenowym rynku może mieć formę pisemnego zapytania o wycenę przedmiotu zamówienia (faksem lub za pomocą poczty elektronicznej), rozmowy telefonicznej lub analizy strony internetowej czy katalogów cenowych potencjalnego Wykonawcy w przypadku usług i dostaw. W przypadku robót budowlanych ustalenie wartości zamówienia odbywać się będzie na podstawie przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego.

Z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku, Zamawiający sporządza notatkę służbową zawierającą następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby przeprowadzającej rozeznanie,
- datę przeprowadzenia rozeznania,
- określenie przedmiotu zamówienia,
- formę ustalenia wartości zamówienia (na podstawie rozmowy telefonicznej, analizy strony internetowej, etc.),
- kryteria wyboru oferty (w przypadku gdy cena nie będzie jedynym kryterium, np. termin dostawy),
- cenę netto i brutto,
- dane podmiotu badanego (nazwa, adres, nr. telefonu).

Przeprowadzenie rozeznania rynku, odbywa się na podstawie minimum dwóch (jeżeli jest to możliwe) ofert/cenników internetowych/innego rodzaju wycen potencjalnych Wykonawców.

Po akceptacji wniosku przez Dyrektora, zamówienie publiczne zostaje udzielone Wykonawcy, którego oferta przedstawi najlepszą ofertę cenową oraz spełni pozostałe kryteria Zamawiającego, jeżeli takie wystąpią.

Za przeprowadzenie zamówienia odpowiada Wnioskodawca.

W przypadku zamówień na dostawy i usługi na kwotę nieprzekraczającą 80.000 złotych netto nie ma obowiązku zawierania umowy. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, należy zawrzeć umowę.

Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

c) Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80.000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 170.000 zł netto w skali roku, zamówienie publiczne jest prowadzone w oparciu o zapytanie ofertowe na zasadach opisanych w § 2, 3 Rozdziału II oraz w § 1 Rozdziału III, niniejszego Regulaminu. Zamawiający może również używać procedury zapytania ofertowego do zamówień na kwotę do 80.000 zł netto.

§ 2

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy może być wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi może być wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawa obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie średnich cen na rynku lokalnym Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie cen rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
7. Podstawą obliczania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo może być, zgodna z wyborem Zamawiającego:
   - rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
   - łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
   - średnia wartość sumy szacunków otrzymanych od potencjalnych Wykonawców, poproszonych o oszacowanie przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
9. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 3

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej uwzględniając środki finansowe posiadane przez jednostkę i jej plan finansowy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III
Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie (kierownik działu, sekcji) wyznacza co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców (jeżeli jest to możliwe) do których osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe, uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach na dany przedmiot zamówienia.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia i późniejszą weryfikację zgodności otrzymanej oferty z OPZ, jest pracownik działu/sekcji, która występuje o przeprowadzenie zamówienia publicznego.
3. Wykonawcy składający ofertę wypełniają Oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, kryterium oceny ofert,

sposobu przygotowania oferty, miejsca i terminu złożenia oferty, miejsca i terminu otwarcia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Podstawowym kryterium oceny jest cena. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
6. W przypadku pilnego zakupu towaru Zamawiający dokonuje zamówienia u Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę i zobowiąże się do wykonania zamówienia w terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni Wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Wykonawca składa ofertę w siedzibie Zamawiającego. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
9. Do opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może używać znaków towarowych.
10. Otwarcie ofert jest jawne.
11. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferty Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę będą odrzucone. Postępowanie jest ważne wtedy, gdy do Zamawiającego wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.
12. Oferty, które nie zostały oznakowane zgodnie z instrukcjami podanymi w zapytaniu ofertowym (brak informacji, że koperta zawiera ofertę w przedmiotowym postępowaniu), przez co zostały otwarte wcześniej, niż termin otwarcia ofert, będą zwracane do nadawcy.
13. Zamawiający po otwarciu ofert, sporządza protokół z otwarcia ofert zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
14. Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli ofertę o wynikach postępowania, za pomocą zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Oferta złożona po terminie zostaje bez otwierania zwrócona Wykonawcy.
17. Zamawiający poprawia w ofercie:
    - oczywiste omyłki pisarskie,
    - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

    Zamawiający dokonuje poprawek ww. omyłek zawiadamiając o tym Wykonawcę w formie pisemnej lub dokumentowej (e-mail, fax).
18. Zamawiający może odrzucić ofertę w następujących przypadkach:
    - jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
    - została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
    - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
    - zawiera błędy i pomyłki uniemożliwiające jednoznaczną ocenę jej warunków,
    - jest nieczytelna.
19. W przypadku uchylenia się Wykonawcy od podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
20. Zamawiający przed podpisaniem umowy może wymagać od Wykonawcy dostarczenia do zatwierdzenia przygotowanych przez niego materiałów w celu prawidłowego wykonania zamówienia.

21. W przypadku gdy w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie składania ofert, do Zamawiającego nie wpłynie żadna oferta, Zamawiający może wybrać wykonawcę na zasadach wolnej ręki.
22. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
23. Treść załączników może ulegać zmianom w zależności od rodzaju zamówienia.

Rozdział IV
Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania

§ 1

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 2

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 80.000 zł netto a nie nieprzekraczającej kwoty 170.000 zł netto stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, który po podpisaniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora, będzie znajdować się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Na wniosek kierownika Działu/Sekcji, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wyrazić zgodę na niestosowanie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku gdy przedmiot zamówienia będzie wymagał od Wykonawcy przetwarzania danych osobowych Zamawiającego, Zamawiający podpisze z Wykonawcą Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Na fakturach zamieszcza się pieczątkę o treści: „Nie zastosowano ustawy Prawo zamówień publicznych".
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania do:
   a) umów zleceń/umów o świadczenie usług zawieranych z pracownikami Ośrodka, lub,
   b) umów zleceń/umów o świadczenie usług, których przedmiotem jest świadczenie usług osobiście przez Zleceniobiorcę, w pomieszczeniach MOPS w Rzeszowie lub w miejscach realizacji przez MOPS w Rzeszowie świadczeń na rzecz swoich podopiecznych.
5. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, zgodnie z dyspozycjami Urzędu Miasta Rzeszowa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz