

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2025**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Mrągowie**  
**z dnia 18 grudnia 2025 r.**

**w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 170 000 złotych netto.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 30.12.2020 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
w Mrągowie  
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik do zarządzenia Nr 21/2025  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
z dnia 18.12.2025 r.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁ NETTO**

### **§ 1 Zakres regulacji**

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) - dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

### **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. 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.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform zakupowych/platformy zakupowej<sup>1</sup>: ..... i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać

---

<sup>1</sup> Tu można podać nazwę platformy zakupowej z jakiej korzysta zamawiający, o ile wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce.

kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których, bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których, zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
  - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
  - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 70.000,00 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 70.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 120.000,00 zł netto,
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 120.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.
12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszych Zasad przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

### § 3

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 70.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 120.000,00 zł netto**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
  - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór

- zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
- 3) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 1, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
    - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
  3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    - 1) jakość, funkcjonalność,
    - 3) parametry techniczne,
    - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
    - 5) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
    - 7) koszty eksploatacji,
    - 8) serwis,
    - 9) termin wykonania zamówienia,
    - 10) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
  4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 4**

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 120.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) 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.
  - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu co najmniej trzech ofert, które co do zasady polegają na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia.
2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 3 niniejszych Zasad.

#### **§ 5**

#### **Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku**

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
  - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
  3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub 4 Zasad. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby **jego** treść **nie budziła wątpliwości** co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
  4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

## §6

### Wyłączenia stosowania regulaminu

W uzasadnionych przypadkach - Dyrektor Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą, w szczególności w przypadku:

- a) usług szkoleniowych,
- b) usług prawnych,
- c) usługi o charakterze eksperckim.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
w Mrągowie  
(-) Elżbieta Mierczak

**Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) - dalej n.p.z.p.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 3 lub § 4 albo § 5 albo § 6*)

5. *Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 3 i 4 Zasad należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).*

6. Załączniki:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

**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>2</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 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 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 07.07.1994 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>3</sup>:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....

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

2) .....

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

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</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.*

---

3 Np. średnia arytmetyczna, mediana

4 Wyliczenie ma charakter przykładowy.

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>5</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>6</sup> .....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji<sup>7</sup>
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>8</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty<sup>9</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem ..... .
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>10</sup>.  
.....

---

5 Podać nazwę

6 Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

7 Jeśli jest wymagany.

8 Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

9 Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

10 Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.