

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16.2026
Dyrektora MOPS
z dnia 20.03.2026 r.

Regulamin wydatków
realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie
z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do wszystkich wydatków środków publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców;
 - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia określana jest z należytą starannością na podstawie analizy rynku lub kosztów wcześniej zrealizowanych zamówień.
3. W odniesieniu do robót budowlanych wartość może być ustalana na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) analizy cen rynkowych opartej na kosztach wcześniej zrealizowanych zamówień o podobnym charakterze;
 - 3) analizy stawek publikowanych w branżowych serwisach cenowych i portalach

budowlanych (np. Sekocenbud, Intercenbud, KB.pl).

4. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane w oparciu o serwisy branżowe, o których mowa w ust. 3 pkt 3, do dokumentacji postępowania należy dołączyć wydruk lub zrzut ekranu zawierający aktualne na dzień szacowania stawki jednostkowe dla danej lokalizacji (miasto Częstochowa lub województwo śląskie).
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dla dostaw i usług, a 6 miesięcy dla robót budowlanych.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość w danym roku budżetowym przekracza kwotę 10 000 zł netto dla dostaw i usług oraz kwotę 35 000 zł netto dla robót budowlanych, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych sporządza notatkę służbową dokumentującą ustalenie wartości zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług, a w przypadku robót budowlanych: kosztorysy inwestorskie sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wydruki z branżowych serwisów cenowych zawierające stawki jednostkowe robót budowlanych (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.Sporządzona notatka stanowi potwierdzenie, że suma planowanych wydatków tego samego rodzaju w skali roku nie powoduje przekroczenia progu stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Dokumenty niezbędne do sporządzenia notatki, o których mowa w ust. 6 pkt 1 - 3, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych może pozyskać od komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Szczegółowe regulacje

1. Przed rozpoczęciem postępowania komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, wspólnie z Sekcją Organizacyjną i Zamówień Publicznych, sporządza wniosek do Dyrektora o realizację zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł netto, zwany dalej „wnioskiem”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego

Regulaminu.

2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, planująca udzielenie zamówienia, sporządza część A wniosku, która obejmuje w szczególności:
 - 1) określenie nazwy zadania oraz opis przedmiotu zamówienia (wielkość i zakres zamówienia, wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sposób wykonania zamówienia);
 - 2) opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych;
 - 3) uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia;
 - 4) zestawienie wszystkich zamówień o tożsamym lub podobnym charakterze, planowanych do realizacji przez komórkę merytoryczną składającą wniosek w danym roku budżetowym, celem umożliwienia rzetelnego oszacowania ich łącznej wartości;
 - 5) podanie kwoty zabezpieczonej na sfinalizowanie zamówienia oraz źródła finansowania (dział/rozdział/paragraf);
 - 6) informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) wskazanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia;
 - 8) wskazanie miejsca wykonania zamówienia;
 - 9) określenie czy podczas realizacji zamówienia wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe, których administratorem jest zamawiający oraz wskazanie kategorii osób, których dane będą przetwarzane przez wykonawcę.
3. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych sporządza część B wniosku, która zawiera w szczególności:
 - 1) informacje dotyczące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) formę przekazania do wykonawców zaproszenia do złożenia ofert;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert (innych niż cena, z podaniem ich wag procentowych – jeżeli dotyczy);
 - 4) numer nadany w Rejestrze Zamówień Publicznych.
4. Wątpliwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia, dotyczące czynności określonych w ust. 2, są wyjaśniane z pracownikiem Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, prowadzącym dane postępowanie.
5. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych na każdym etapie sporządzania wniosku zwraca się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia o wyjaśnienia lub uzupełnienie brakujących informacji, niezbędnych

do realizacji zamówienia.

6. W przypadku zamówień wspólnych, tj. zamówień związanych z realizacją zadań, które znajdują się w zakresie działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, wniosek sporządza Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych na podstawie wniosków częściowych, otrzymanych od komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia. Wzór wniosku częściowego o realizację zamówienia stanowi załącznik Nr 1A do niniejszego Regulaminu. Wnioski częściowe stanowią załączniki do wniosku zbiorczego.
7. Wniosek częściowy sporządzany jest odrębnie przez każdą z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia, wyłącznie w zakresie zadań realizowanych w ramach tej komórki.
8. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych przedkłada kompletny wniosek o realizację zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi, po uprzedniej akceptacji pod względem formalno-prawnym przez adwokata lub radcę prawnego.
9. Za złożenie kompletnego wniosku o realizację zamówienia, w terminie umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie ważnej i niepodlegającej unieważnieniu umowy, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych w sporządzanie wniosku, odpowiednio według podziału zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych, w celu zachowania zasady uczciwej konkurencji oraz wspierania lokalnej przedsiębiorczości, kieruje zapytanie ofertowe w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF lub treść wiadomości e-mail) do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z branży związanej z przedmiotem zamówienia. W pierwszej kolejności zapytania kieruje się do wykonawców mających siedzibę lub prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Miasta Częstochowy. Alternatywnie zamawiający zamieszcza zapytanie na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Zapytanie ofertowe przesyłane w formacie PDF wymaga podpisu Dyrektora. Wymóg ten nie dotyczy zapytań przesyłanych bezpośrednio w treści wiadomości e-mail.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania,

termin składania ofert, kryteria i sposób oceny ofert oraz istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego (jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego).

3. Oferty wykonawców muszą być składane drogą elektroniczną (skan dokumentu w formacie PDF, JPG lub treść wiadomości e-mail).
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Dopuszcza się stosowanie kryteriów uwzględniających aspekt lokalny (np. czas reakcji serwisu, koszt dojazdu, wpływ na lokalne środowisko), o ile są one powiązane z przedmiotem zamówienia.
5. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert muszą one być opisane w sposób precyzyjny, jednoznaczny i obiektywny, wykluczający subiektywną ocenę ofert.
6. Jeżeli zaoferowane ceny przekraczają kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych może przeprowadzić negocjacje ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową, a ustalona w ich toku cena staje się ceną ostateczną.
7. Pracownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert.
8. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
9. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.

10. W przypadku, gdy w odpowiedzi na skierowane lub opublikowane zapytanie ofertowe nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu, a postępowanie zostało unieważnione, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych może udzielić zamówienia dowolnie wybranemu wykonawcy, preferując w miarę możliwości wykonawców lokalnych z terenu Częstochowy (w tym wykonawcy, którego oferta została wcześniej odrzucona lub który nie odpowiedział na zaproszenie do złożenia oferty).
Warunkiem udzielenia zamówienia w tym trybie jest zachowanie pierwotnych warunków zamówienia oraz uzyskanie ceny nieodbiegającej od wartości rynkowej.
11. Wybór wykonawcy, o którym mowa w ust. 10, jest dopuszczalny pod warunkiem, że wykonawca ten jest w stanie należycie wykonać zamówienie, a odrzucenie oferty tego wykonawcy w toku wcześniejszego postępowania, nastąpiło wyłącznie ze względów formalnych podlegających uzupełnieniu lub skorygowaniu i wykonawca ostatecznie spełnia warunki zamówienia.

§ 5. Wyłączenia

1. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień dotyczących oprogramowania dziedzinowego, wspomagającego realizację zadań ustawowych (m.in. z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy stypendialnej, itp.), oprogramowania dotyczącego działalności organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie (system obiegu dokumentów, systemy z zakresu kadry-płace, finanse-księgowość, itp.) oraz oprogramowania i systemów IT służących zapewnieniu bezpieczeństwa cyfrowego (m.in. oprogramowanie antywirusowe, zapory sieciowe – firewalle, systemy zapasowego kopiowania danych, systemy bezpieczeństwa sieciowego, itp.);
 - 2) zamówień, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) zamówień, których przedmiotem są usługi z zakresu obsługi prawnej oraz usługi związane z wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi oraz doradztwem prawnym w tym zakresie;
 - 4) zamówień, których przedmiotem są usługi z zakresu medycyny pracy, w tym badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych) oraz specjalistycznych badań diagnostycznych (np. okulistycznych), zlecanych w ramach profilaktycznej opieki

zdrowotnej;

- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz prowadzenia konsultacji, audytów i doradztwa we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych (RODO);
 - 6) zamówień na usługi biegłych, usługi notarialne lub specjalistyczne konsultacje;
 - 7) zamówień z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
 - 8) zamówień dokonywanych w trybie pilnym, np. usunięcie awarii lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji;
 - 9) zamówień na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje, superwizje;
 - 10) zamówień dotyczących publikacji książkowych;
 - 11) zamówień związanych z realizowaną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień polegających na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, z zastrzeżeniem, że łączna wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 50% wartości umowy zamówienia podstawowego;
 - 12) zamówień dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych;
 - 13) zamówień na dostawy gazu z sieci gazowniczej;
 - 14) zamówień na dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków;
 - 15) zamówień na dostawy ciepłej wody i ogrzewania CO;
 - 16) zamówień ponoszonych w ramach realizacji pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej osobom usamodzielniającym się na podstawie ustawy o pomocy społecznej w myśl art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej;
 - 17) zamówień dotyczących cyklicznie powtarzających się zajęć terapeutycznych dla osób korzystających z usług Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie, w przypadkach gdy dla zapewnienia skuteczności i ciągłości procesu terapeutycznego niezbędne jest jego prowadzenie przez tego samego terapeutę;
 - 18) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.
2. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się niniejszego Regulaminu, 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia w trybie określonym w Regulaminie opóźniałoby lub utrudniało wybór wykonawcy i oferty najkorzystniejszej, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania procedury określonej w Regulaminie (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
 4. Wniosek do Dyrektora o odstąpienie od przeprowadzenia procedury konkurencyjnej musi zawierać:
 - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie;
 - 3) wskazanie wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
 - 4) przybliżoną wartość zamówienia;
 - 5) informację o wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym i przeznaczonych na pokrycie wydatku.
 5. Podpisany przez Dyrektora wniosek o odstąpienie od przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia przekazuje do Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, gdzie jest ewidencjonowany w Rejestrze Zamówień Publicznych i przechowywany zgodnie z okresami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Odstąpienie, nie zwalnia komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia z obowiązku dokonania z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia na zasadach określonych w § 2 oraz od stosowania zasad wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6. Wydatki o wartości poniżej kwoty 10 000 zł netto (dostawy i usługi) oraz poniżej 35 000 zł netto (roboty budowlane)

1. Wydatki tego samego rodzaju, których łączna wartość w danym roku budżetowym nie przekracza kwoty 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług oraz kwoty 35 000 zł netto w przypadku robót budowlanych, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru

metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminowość.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udzielone dowolnie wybranemu wykonawcy, bez konieczności dokumentowania rozeznania rynku, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych.

§ 7. Dokumentowanie wydatków o wartości równej lub przekraczającej 10 000 zł netto (dostawy i usługi) oraz 35 000 zł netto (roboty budowlane), ale nie większej niż 170 000,00 zł netto

1. Zamówienia, do których stosuje się zasady niniejszego Regulaminu, winny być udokumentowane w postaci załączników do postępowania, którymi są:
 - 1) dokumentacja z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) zatwierdzony przez Dyrektora wniosek o realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 zł netto;
 - 3) treść zapytania ofertowego;
 - 4) dowód publikacji zapytania ofertowego lub potwierdzenie przekazania do wykonawców zaproszenia do złożenia oferty;
 - 5) złożone oferty;
 - 6) oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) sporządzony przez Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych protokół z przeprowadzonego postępowania, w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 80 000 zł netto. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Rejestrze Zamówień Publicznych.
3. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych kompletuje i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań zgodnie z okresami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 8. Zasady podpisywania i realizacji umów

1. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej występuje przy wydatkach o wartości przekraczającej 35 000 zł netto.
2. Projekty umów o udzielenie zamówienia publicznego opracowywane są przez Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych w ścisłej współpracy z komórką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za przedmiot zamówienia.
3. Potwierdzenie wydatku do wysokości progu określonego w ust. 1, może nastąpić na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego za zrealizowaną dostawę, usługę lub robotę budowlaną, przy czym zawarcie umowy jest zalecane zawsze, gdy wynika to ze specyfiki danego zamówienia w celu zabezpieczenia interesów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.
4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia. W przypadku sporu z wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, komórka organizacyjna, niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych, celem podjęcia stosownych działań.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**