

Zarządzenie nr 1/2026

Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 02 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie §8 pkt 2 ppkt 13) Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483),

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu nadanym przez Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz obowiązki komórek organizacyjnych Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim wobec zamówień publicznych, dla których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 7/2022 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 roku.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed 01 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy Zarządzenia nr 7/2022 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Zap. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 złotych netto, do których nie znajdują
zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

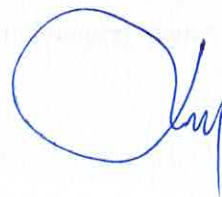
§1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 złotych netto, do których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, zwany dalej: „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz obowiązki komórek organizacyjnych Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim wobec zamówień publicznych, dla których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§2. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio:

- 1) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny, w szczególności Księgi Pierwszej, Tytułu IV, Działu I, II i III, a także – w zakresie obliczania biegu terminów – przepisy Księgi Pierwszej, Tytułu V,
- 2) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 3) w szczególnych przypadkach przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwłaszcza w odniesieniu do szacowania wartości zamówienia.

§3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulaminie organizacyjnym – oznacza to Zarządzenie nr 15/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,
- 3) Zamawiającym/Ośrodkiem – jest nim Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski,



- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,
- 5) Zastępcy Dyrektora Ośrodka – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,
- 6) Komórce organizacyjnej – oznacza to – zgodnie §2 pkt 1 ppkt 7 Regulaminu organizacyjnego – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka wydziały, samodzielne stanowiska,
- 7) Kierownik komórki organizacyjnej – jest nim – zgodnie z §2 pkt 1 ppkt 10 Regulaminu organizacyjnego – pracownik, któremu powierzono poza czynnościami wykonywanymi na powierzonym stanowisku pracy, zadanie koordynowania pracą grupy pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) najkorzystniejszej ofercie – oznacza ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną,
- 10) środkach komunikacji elektronicznej – rozumie się przez to środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, tj. rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną,
- 11) formie elektronicznej – należy przez to rozumieć następujące metody składania dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przy czym właściwa forma określona zostanie każdorazowo w dokumentach zamówienia:
 - a) forma dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - b) forma podpisanych zeskanowanych dokumentów.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień publicznych

§4. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto odbywa się z poszanowaniem:

- 1) zasady uczciwej konkurencji,
- 2) zasady równego traktowania wszystkich Wykonawców,
- 3) zasady przejrzystości,
- 4) zasady proporcjonalności,

5) zasady efektywności.

§5. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów 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.

Rozdział 3

Sposób ustalania wartości zamówienia

§6. 1. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w oparciu o:

- 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych dotyczących wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
- 2) wstępne rozeznanie rynku,
- 3) planowane koszty zakupu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia powinna zostać ustalona przez Wydział zamówień publicznych i projektów nie wcześniej niż 14 dni przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw, natomiast w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 30 dni przed wszczęciem postępowania.

4. Wydział zamówień publicznych i projektów zobowiązany jest posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział 4

Tryby udzielania zamówień oraz wymagania dla poszczególnych progów kwotowych

§7. 1. Wybór Wykonawcy dokonywany jest z uwzględnieniem zasad, o których stanowi Rozdział 2 niniejszego Regulaminu.

2. Zamawiający udziela zamówienia publicznego w następujących trybach:

- 1) przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą lub kilkoma wybranymi wykonawcami – w przypadku realizacji zamówień o wartości szacunkowej do 30.000 złotych netto, polegających na bezpośrednim zakupie towarów, usług lub robót budowlanych;

2) przetargu, na podstawie przepisów art. 70¹ i nast. Kodeksu cywilnego – czyli trybu udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy; tryb ten dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od 30.000 złotych netto do 80.000 złotych netto;

3) zapytania ofertowego:

a) w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość netto mieści się w kwocie od 80.000 złotych netto do 100.000 złotych netto nie ogłasza się oferty na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego; ogłoszenie zamówienia następuje poprzez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do minimum 3 podmiotów ubiegających się o wykonanie zamówienia;

b) w przypadku zamówień powyżej kwoty 100.000 złotych netto do 170.000 złotych netto ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego poprzez zaproszenie do złożenia oferty wraz z warunkami zamówienia.

3. Wydział zamówień publicznych i projektów zobowiązany jest do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym; wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w Załączniku nr 4 powinien zostać złożony do Wydziału nie później niż na 14 dni przed wszczęciem procedury wyboru Wykonawcy.

4. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych pierwszeństwo zastosowania przed niniejszym Regulaminem mają procedury i wytyczne instytucji udzielającej dofinansowania.

§8. 1. Za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Ośrodka.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora BOPS, powinni złożyć wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz z opisem przedmiotu zamówienia do Zastępcy Dyrektora Ośrodka, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Zastępca Dyrektora Ośrodka może wskazać osobę/osoby występujące jako koordynator w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§9. 1. W przypadku postępowań, o których mowa w §7 pkt 2 ppkt 2) i 3) niniejszego Regulaminu, Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez skierowanie do podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do złożenia oferty.

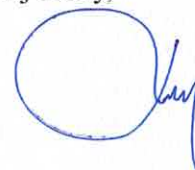
2. Ogłoszenie o przetargu/zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w pkt 1 zawiera w szczególności:

1) nazwę zamówienia,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) termin wykonania zamówienia,

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty,



- 5) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- 6) dokumenty, jakie Wykonawca powinien złożyć w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu,
- 7) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- 8) informację o wniesieniu wadium,
- 9) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania umowy,
- 10) warunki modyfikacji przetargu lub unieważnienia postępowania,
- 11) wzór umowy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstąpienie od wymogu ogłoszenia przetargu/skierowania zaproszenia do złożenia oferty.

4. Odstąpienie od wymogu ogłoszenia przetargu/skierowania zaproszenia do złożenia oferty dotyczy zamówień, których przedmiotem są w szczególności:

- 1) usługi prawne, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2) usługi szkoleniowe lub zdrowotne,
- 3) działalność kulturalna, w tym w szczególności: organizacja koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 4) promocja, w szczególności zakup ulotek, folderów, gadżetów lub zakup usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
- 5) usługi zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- 6) usługi publikacji artykułów w serwisach internetowych, a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

§10. 1. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następującego po dniu przekazania potencjalnym Wykonawcom ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do składania ofert.

2. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w §7 pkt 2 ppkt 3) Regulaminu, wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, przy czym termin ten musi wynosić co najmniej 7 dni od dnia przekazania potencjalnym Wykonawcom ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do składania ofert.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.

3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami oraz przekazywanie dokumentów, oświadczeń i innych pism, odbywać się będzie w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający korzysta tylko z takich narzędzi i urządzeń komunikacji elektronicznej, które są niedyskryminujące, ogólnodostępne oraz interoperacyjne z produktami powszechnie używanymi służącymi elektronicznemu przechowywaniu,



przetwarzaniu i przesyłaniu danych, i które nie ograniczają Wykonawcom dostępu do postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

6. Przekazywanie ofert odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§11. 1. Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do składania ofert.

2. Jeżeli zmiana, o której mowa w pkt 1 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

3. Zamawiający, niezwłocznie udostępnia Wykonawcom treść zmienionego ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do złożenia oferty.

§12. 1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o przetargu/zaproszenia do złożenia oferty lub dokumentów zamówienia.

2. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania, jeżeli wpłynął do Zamawiającego na 2 dni przed upływem terminu na składanie ofert.

3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

§13. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu/zaproszeniu do złożenia oferty lub w dokumentach zamówienia.

2. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wskazane do prowadzenia postępowania oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wydział zamówień publicznych i projektów sporządza do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka protokół z postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§14. 1. Kryteriami oceny ofert jest cena/koszt albo cena/koszt i inne kryteria, określone w ogłoszeniu o przetargu/zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) usługi serwisowe,
- 7) termin realizacji zamówienia,
- 8) okres gwarancji,
- 9) czas reakcji,
- 10) aspekty społeczne,
- 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

2. Kryteria oceny ofert umożliwiają Zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

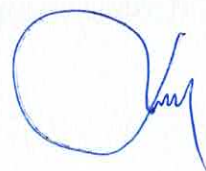
3. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone zostać po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

§14. 1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców, którzy:

- 1) złożyli ofertę po terminie składania ofert,
- 2) nie opatrzyli oferty podpisem,
- 3) wskazali w złożonej ofercie inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia,
- 4) wyrządzili szkodę Zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia w nienależyty sposób,
- 5) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

§15. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego.



2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie Wykonawców.

3. Zawiadomienie Wykonawców o unieważnieniu postępowania następuje w sposób właściwy dla przeprowadzanego zamówienia, w szczególności – w przypadku zamówień, o których mowa w §7 pkt 2 ppkt 3) niniejszego Regulaminu – poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP Zamawiającego.

§16. 1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, informuje jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o tym wyborze.

2. Poinformowanie Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty następuje w sposób właściwy dla przeprowadzanego zamówienia, w szczególności – w przypadku zamówień, o których mowa w §7 pkt 2 ppkt 3) niniejszego Regulaminu – poprzez zamieszczenie informacji o wyborze na stronie BIP Zamawiającego.

§17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się z chwilą zawarcia umowy/udzielenia zlecenia lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 5

Wymagania dotyczące umów zawieranych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

§18. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają zachowania innej formy szczególnej.

§19. Obowiązek zawarcia pisemnej umowy dotyczy zamówień publicznych o wartości powyżej 80.000 złotych netto.

§20. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 30.000 złotych netto, nie ma obowiązku zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą.

§21. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:

- 1) stron umowy,
- 2) przedmiotu umowy,
- 3) ceny,
- 4) rodzaju wynagrodzenia,

- 5) sposobu płatności,
- 6) terminu realizacji zamówienia,
- 7) praw i obowiązków stron,
- 8) warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia,
- 9) kar umownych.

§22. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§23. 1. Dopuszczalne są zmiany postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, o ile zostały przewidziane w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych.

2. W przypadku dokonania zmiany umowy wymagane jest sporządzenie stosownego aneksu.

3. Nie jest dopuszczalna zmiana umowy, która zmieniałaby jej ogólny charakter albo rozszerzała lub zmniejszała zakres świadczeń i zobowiązań określonych w pierwotnej umowie o więcej niż 15%.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§24. 1. Dokumentację wytworzoną w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000 złotych netto, prowadzi i przechowuje Wydział zamówień publicznych i projektów.

2. Dokumentację, o której mowa w pkt 1 przechowuje się w składnicy akt – zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku – przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostało zakończone postępowanie.

§25. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie procedur i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a w przypadku ich braku w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu.

Z p. BURMISTRZA
Brzeście Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 1/2026 Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 02.01.2026 r.

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Znak postępowania:

Nazwa postępowania:

OŚWIADCZENIE

**o braku okoliczności wyłączających z postępowania/
istnieniu okoliczności wyłączających z postępowania***

*Kierownika Zamawiającego/Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego
powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/Innej osoby wykonującej czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

Imię

Nazwisko

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) *nie ubiegam/ubiegam** się o udzielenie zamówienia;
- 2) *nie pozostaję/pozostaję** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz *nie jestem związany/jestem związany** z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia *nie pozostawałem/pozostawałem** w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, *nie otrzymywałem/otrzymywałem** od Wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu,

*nie byłem/byłem** członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) *nie pozostaję/pozostaję* z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, w wyniku którego istniałaby uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) *nie zostałem/zostałem** prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, tj. w szczególności przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub innego przestępstwa popełnionego w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której w pkt podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

*Zaznaczyć właściwe

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto**

1. Zamawiający:

Pełna nazwa (firma) Zamawiającego:

.....
.....

Adres:

.....
.....

REGON:

NIP:

Nr telefonu:

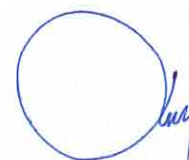
E-mail:

2. Nazwa zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia/Krótki opis przedmiotu zamówienia:

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



Kod CPV:

4. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł netto.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
.....

6. Zaproszenie do złożenia oferty zamieszczono w:
..... i przesłano w dniu
.....

7. Miejsce składania ofert:
.....

8. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

9. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.

10. Odrzucono ofert z następujących powodów:

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

11. Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert, wybrano:

ofertę nr,

złożoną

przez

firmę:

.....
.....
adres:

12. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

13. Unieważnienie postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione w dniu, tj. przed upływem składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (uzasadnienie):

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

14. Sprzeciw:

W trakcie postępowania wniesiono sprzeciw/nie wniesiono sprzeciwu, który został rozstrzygnięty w następujący sposób:

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

15. Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury:

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

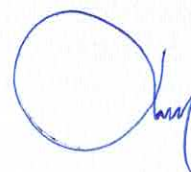
16. Zamówienie zostało udzielone w dniu:

Umowa o zamówienie publiczne/Zlecenie nr

Zatwierdzam, dnia

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 4 do Zarządzenia
nr 1/2026 Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 02.01.2026 r.

**Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 30.000 złotych netto do 170.000 złotych netto**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto:

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Kod CPV:

.....

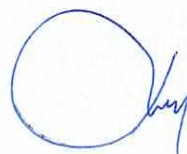
3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Szacunkowa wartość netto zamówienia:

.....
.....

5. Środki finansowe (zabezpieczone w budżecie) przeznaczone na realizację zamówienia:



.....
.....

6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia:

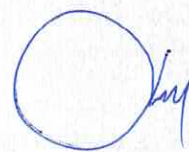
.....

.....

(data)

.....

(podpis pracownika merytorycznego)



Informacja o udzielonym zamówieniu publicznym do 30.000 złotych netto

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Kod CPV:

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Wartość netto udzielonego zamówienia:

.....
.....

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia:

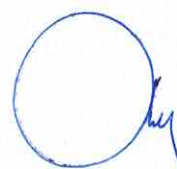
.....

.....

(data)

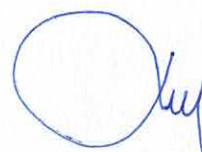
.....

(podpis pracownika merytorycznego)



WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny:
Cena – waga%,
Okres gwarancji – waga%,
..... – waga%.
7. Termin otwarcia ofert:
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:



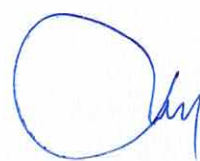
10. Sposób przygotowania oferty:

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

11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z
Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów
ofert.

12. W załączeniu do niniejszego zaproszenia przesłane zostają następujące załączniki:

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



Brześć Kujawski, dn.

UMOWA
o zamówienie publiczne

Zawarta w dniu pomiędzy:

Brzeskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, reprezentowanym
przez Dyrektora Dariusza Lewandowskiego, zwanym dalej: Zamawiającym:

a

.....,
zwanym dalej: Wykonawcą.

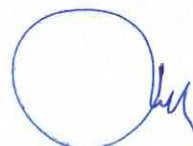
§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest zamówienie publiczne dotyczące wykonania robót
budowlanych/usługi/zlecenia pod nazwą

.....
.....

§2

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego otwarcie ofert nastąpiło w dniu
..... wybrany został Wykonawca
.....,
który przedstawił ofertę spełniającą kryteria oceny ofert w sposób najkorzystniejszy.



§3

Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do wykonania

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w ogłoszeniu o zamówieniu.

§4

Termin wykonania przedmiotu zamówienia liczony od dnia podpisania niniejszej umowy wynosi

.....

§5

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki zamówienia określone w ofercie, w szczególności wynikające ze spełnienia informacji wynikających ze specyfiki zamówienia składającej się na ofertę przygotowaną przez Zamawiającego.

2. W przypadku, gdy Wykonawca nie spełnia warunków zamówienia, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej umowy.

§6

1. Strony zobowiązują się wzajemnie powiadamiać na piśmie o zaistniałych przeszkodach w wypełnianiu zobowiązań umownych.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w trakcie realizacji Umowy.

3. Osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawie realizacji niniejszej Umowy są:

a) po stronie Wykonawcy -

nr telefonu, e-mail

b) po stronie Zamawiającego -

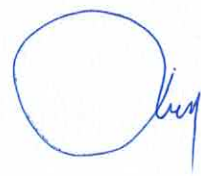
nr telefonu, e-mail

§7

1. Za zamówienie, o którym mowa w §1 Zamawiający zobowiązuje się do zapłacenia wynagrodzenia w kwocie zł netto, zł brutto (słownie:).

2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem w terminie od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

3. Wynagrodzenie Wykonawcy jest ryczałtowe.



§8

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w części.
2. Rozliczenie za usługi świadczone do czasu odstąpienia nastąpi na podstawie cen wynikających z umowy.

§9

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny.
3. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

