Zarządzenie Nr 2/2026
Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Garzynie
z dnia 01 kwietnia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Dziennego Domu „Senior+” w Garzynie do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2026 r.

Kierownik

/-/ Joanna Kuczyńska

Załącznik Nr 1
Zarządzenie Nr 2/2026
Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie
z dnia 01 kwietnia 2026 roku

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000 zł netto

Rozdział I
Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Dzienny Dom „Senior+" w Garzynie**;
2. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie;
3. **Pracowniku Upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu;
4. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
5. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
   a. w sposób celowy i oszczędny,
   b. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
   c. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   d. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   e. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
   f. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których udzielania Dzienny Dom „Senior+" w Garzynie nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Regulamin stosuje się w przypadku spełnienia poniższych warunków:

1) wartość zamówienia nie przekracza 170.000 zł netto
2) wartość zamówienia jest równa bądź wyższa od kwoty 100.000 zł netto.

Rozdział III
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 4. Przed wszczęciem procedury Pracownik Upoważniony szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek został ujęty w planie finansowym Zamawiającego. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 7. Wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 8. Wartością zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 9. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
2) oznaczony:
   a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
   b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 10. Ustalenia 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**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 11. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 12. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział IV
Procedury

§ 13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez:

1**) przesłanie zapytania ofertowego** w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej przez Pracownika Upoważnionego do **co najmniej dwóch** potencjalnych Wykonawców**, lub poprzez:**
2) **zamieszczenie zapytania ofertowego** przez Pracownika Upoważnionego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
3) Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 14. Oferta może być złożona w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej.

§ 15. 1. Zamawiający może sformułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
2. Oferta Wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.

§ 16. 1. Wykonawcy składają oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Złożenie oferty po terminie spowoduje jej odrzucenie.

§ 17. 1. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.
2. Jeżeli nie wpłynie ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Zamawiający może unieważnić postępowanie lub dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej po negocjacjach z jednym Wykonawcą z pominięciem procedur niniejszego Regulaminu.

§ 18. Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego lub gdy zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania korzystniejszej oferty, Zamawiający ma możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, zwiększenia środków na realizację zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 19. 1. Unieważnienie postępowania jest możliwe w innych przypadkach niż wymienione w § 17 i 18, jeżeli zajdą szczególne okoliczności.
2. Informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem Pracownik Upoważniony zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

§ 20. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100.000 zł** netto, **Pracownik Upoważniony nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu**, jednak **może fakultatywnie je zastosować.**

Rozdział V
Udzielenie zamówienia

§ 21. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik Upoważniony uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do Wykonawcy.

§ 22. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej (papierowej).

§ 23. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach**,** z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 24. 1.Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (BIP) niezwłocznie po zawarciu umowy.
2. Wzór informacji o udzieleniu zamówienia zawiera **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 25. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział VI
Wyłączenia

§ 26. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
1) zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
2) zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych,
3) do usług szkoleniowych,
4) do usług bankowych,
5) do usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem instrumentów finansowych,
6) usług pocztowych,
7) usług prawniczych,
8) usług planistyczno-urbanistycznych,
9) usług projektowania i kosztorysowania budowlanego,
10) zamówień, dla których pozyskiwane są środki unijne.

§ 27. 1.W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na specyficzny przedmiot zamówienia, właściwości Wykonawcy lub inne szczególne okoliczności, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu w ww. przypadkach wymaga pisemnego uzasadnienia.

Załącznik nr 1

Nr postępowania: ……

Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w zamówieniu o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł netto

1. Nazwa zamówienia:

……

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi*

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu …… r. na podstawie:

1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

2) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

3) kosztorysu inwestorskiego

4) inne* …….....……...

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono z należytą starannością na kwotę netto:

…….

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a):

Protokół sporządził(a):

……....., dnia ……. r.
pieczątka i podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Nr postępowania: ……

Garzyn, dnia ……. r.

……
……
……

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 14 Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000 złotych netto, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ……. Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie z dnia …….. r., działając w imieniu Zamawiającego, zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę na wykonanie niżej opisanej roboty budowlanej/dostawy/usługi:

6. **nazwa oraz adres Zamawiającego:** ……

7. opis przedmiotu zamówienia: ……

8. **termin wykonania zamówienia:** …….

4) **termin składania ofert:** ……..

5) **warunki udziału w postępowaniu:** …….

5) **warunki płatności:** …….

Ofertę należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

Oferta złożona po terminie podlega odrzuceniu.

Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną.

….……
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:
1. wzór oferty

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

....., dnia ..... roku
(miejscowość)

.....
.....
.....
(nazwa i adres firmy Wykonawcy)
Tel. ……..
e-mail ……

Zamawiający:
……..
……..

O F E R T A

1. Niniejszym składam ofertę na ……

2. Oferuję cenę netto ……..

plus obowiązujący podatek VAT w wysokości ..... zł (.....%).

Wynagrodzenie brutto wynosi ..... zł (słownie: ....).

…….
podpis

Załącznik nr 3

Nr postępowania: ……

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

……

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi*

3. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy:

……

4. Cena wybranej oferty: ……

5. Data zawarcia umowy: ……

……..……....., dnia ……. r.
pieczątka i podpis

* niepotrzebne skreślić