Załącznik do Zarządzenia nr 11/2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka
z dnia 12 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest
mniejsza od kwoty 170 000 zł

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 170 000 ZŁOTYCH

prowadzony w oparciu o przepisy:

1. art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r- o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2025, poz. 1483 z późn. zm);

2. ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm);

3. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2025, poz. 1071 z późn. zm).

§ 1

Przedmiotowy regulamin określa zasady, w tym sposób prowadzenia procedury oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji przy udzielaniu zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1), których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 netto zł dla Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka

Definicje:

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) dostawach — należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

2) dysponentach środków budżetowych — należy przez to rozumieć kadrę zarządzającą oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3) organizatorach procedury — należy przez to rozumieć dysponentów środków, pracowników odpowiednio wyznaczonych przez dysponenta środków oraz pracownika podejmującego czynności w ramach procedury szczegółowej o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto.

4) robotach budowlanych — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

5) obiekcie budowlanym — należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną

6) udzielaniu zamówień publicznych należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7) usługach — należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

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, która została zaproszona do złożenia oferty lub negocjacji w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 170 000,00 zł netto.

9) zamawiającym — należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka

Finansowanie zamówienia

§ 3

Udzielając zamówienia Zamawiający powinien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

Wartość szacunkowa zamówienia

§ 4

Dysponent środków budżetowych przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia kieruje się przepisami art. 28 — 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów powołanej powyżej ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Procedury szczegółowe

§ 5

1. W zakresie udzielania zamówień do kwoty 170 000,00 zł netto wyodrębnia się 3 procedury szczegółowe:

1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto,

2) zamówienia o wartości wyższej niż 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto,

3) zamówienia o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie mają postanowienia wytycznych

Procedura szczegółowa zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto

§6

1. W zakresie udzielania zamówienia na drobne dostawy lub usługi – do kwoty 20 000,00 zł netto nie wymagane jest złożenia oferty przez wykonawcę – za wystarczające uznaje się złożenie wniosku – załącznik nr 1 wypełnionego odpowiednio do wysokości zakupu.

Zakup taki nie wymaga złożenia dokumentacji z przeprowadzonej procedury.

6. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura.

Procedura szczegółowa zamówienia o wartości wyższej niż 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

§7

1 . W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości wyższej niż 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto dysponent środków budżetowych występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka o wyrażenie zgody na wszczęcie

procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Po otrzymaniu zgody dysponent środków budżetowych:

a) występuje z zapytaniem w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców — niezbędnym jest zgromadzenie 3 ofert lub przeprowadza negocjacje z 3 wykonawcami,

lub

b) zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub na platformie zakupowej Zamawiającego — wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość, za zgodą Dyrektora złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.

5. Dopuszcza się zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą, w przypadku jeśli w odpowiedzi na przeprowadzone zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta.

6. Po ustaleniu wszystkich postanowień, w tym ceny dysponent środków budżetowych sporządza i podpisuje dokumentację z przeprowadzonej procedury (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

7. Dyrektor pisemnie akceptuje dokumentację.

8. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura.

Procedura szczegółowa powyżej zamówienia o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto

§8

1 . W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto dysponent środków budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu składa wniosek o wszczęcie procedury wraz z załącznikami (np. opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, przedmiar robót) do działu gospodarczego (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), wyznaczając osobę, która będzie odpowiedzialną w kwestiach merytorycznych procedury. Jeżeli jest to niezbędne dysponent środków budżetowych określa wymagania lub warunki,

które powinni spełniać wykonawcy (w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.).

2. Obsługę procedury zapewnia odpowiedzialny pracownik, który jest odpowiedzialny za kwestie organizacyjne procedury otrzymuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz dokumentację zawierającą w szczególności: informację o wartości szacunkowej zamówienia, kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wymagania lub warunki, które powinni spełniać wykonawcy, w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. wraz z załącznikami (np. dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

4. Organizatorzy procedury przygotowują projekt zaproszenia oraz projekt pisemnej umowy (który powinien być następnie parafowany przez osobę pełniącą obsługę prawną, a następnie przedkładają przedmiotowe dokumenty Dyrektorowi celem ich akceptacji.

5. Po otrzymaniu akceptacji organizatorzy procedury:

a) występują z zapytaniem w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców — niezbędnym jest zgromadzenie 3 ofert lub przeprowadzenie negocjacji z 3 wykonawcami,

lub

b) zamieszczają zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub na platformie zakupowej Zamawiającego wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.

7. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość za zgodą Dyrektora złożenia 1 oferty i jej przyjęcia lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.

8. Po ustaleniu warunków, w tym ceny - organizatorzy procedury sporządzają dokumentację z przeprowadzonej procedury oraz umowę. Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego dokumenty przekazywane są do akceptacji Dyrektora.

9. Dokumentację procedury przechowuje dział prowadzący postepowanie.

Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura.

Odstąpienie od procedur szczegółowych regulaminu

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu i §10.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku o odstąpienie od stosowania procedury, który stanowi załącznik nr 4, podlegającemu zatwierdzeniu przez Dyrektora po akceptacji Głównego Księgowego. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur Regulaminu w przypadku zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

Dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur zakupu biletów na przejazdy komunikacją (komunikacja miejska, PKP, itp.), biletów na imprezy kulturalne (kino, teatr, itp.). Czasopisma fachowe, zamówienia udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie usług biegłych lub ekspertów oraz innych w oparciu o wyłączenia podlegające na podstawie innych szczegółowych przepisów. Kontynuacji licencji programowych, podpisów elektronicznych, przeglądów technicznych budynków i ich instalacji, okresowych badań technicznych pojazdów.

Dopuszcza się również odstąpienie od stosowania procedur w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji, w tym na usługi szkoleniowe dla pracowników CUS Gminy Gromadka, publikacja ogłoszeń i innych materiałów w mediach.

3. Odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie może nastąpić również w przypadku szczególnych okoliczności związanych z nagłym zdarzeniem losowym lub awariami powodującymi poważne zakłócenia w działalności Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka, z zastrzeżeniem że realizacja tych zamówień wymaga złożenia protokołu konieczności – załącznik nr 5 .

Obowiązek stosowania innych aktów prawnych

§ 10

Udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin 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

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wszystkie zamówienia publiczne realizowane w Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka podlegają rejestracji i są ewidencjonowane odpowiednio:

- przez dysponentów środków budżetowych w zakresie zamówień, których udzielili;

- w centralnym rejestrze zamówień publicznych.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
Gminy Gromadka
mgr Julita Witnik

Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Gromadka

Julita Witnik

Wierzbowa, 12.01.2026r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł

Wierzbowa, dn. .....

Znak sprawy.....

Wnioskodawca : pracownik .....

Wniosek o wyrażenie zgody na:

- realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 zł netto;

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Pożądany termin realizacji zamówienia

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ .....PLN, ustalona w dniu .....

przez : ..... na

podstawie : .....

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto, w tym stawka podatku Vat .....%

5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

6. Podpis dysponenta środków budżetowych: .....

7. Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

8. Akceptacja finansowa .....

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję

.....

Dyrektor CUS Gminy Gromadka

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł

Wierzbowa, dn. .....

Znak sprawy.....

Wnioskodawca : pracownik .....

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury dla zamówienia publicznego

równej lub wyższej niż 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ .....PLN

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto ..... PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty / z którymi przeprowadzono negocjacje oraz zaproponowane przez nich ceny :

1. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł

2. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł

3. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł

6. Najkorzystniejsza zaoferowana / wynegocjowana cena brutto

.....

Wykonawca -nazwa i adres :

.....

7. Inne postanowienia :

.....

8. Podpis dysponenta środków budżetowych: .....

9. Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

10. Akceptacja finansowa .....

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję

.....

Dyrektor CUS Gminy Gromadka

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł

Wierzbowa, dn. .....

Znak sprawy.....

Wnioskodawca : pracownik .....

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. Dział / Komórka organizacyjna .....

zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie szczegółowej procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Pożądany termin realizacji zamówienia

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ ..... PLN, ustalona w dniu .....

przez : ..... na podstawie* :

.....

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto, w tym stawka podatku Vat ..... %

6. Osoba/y wyznaczona/e – odpowiedzialna/a w kwestiach merytorycznych:

1.

.....

2.

.....

7. Kryteria oceny oferty:

1. .....

2.....

8. Wykonawcy powinni spełniać następujące wymagania lub warunki:

1. .....

2. .....

3. .....

9. Proponowani Wykonawcy:

1. .....

2. .....

3. .....

10. Podpis dysponenta środków budżetowych: .....

11. Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

12. Akceptacja finansowa –

.....

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję

.....

Dyrektor CUS Gminy Gromadka

*Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia /Wyliczenie ma charakter przykładowy/:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp. kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane). oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych, - inne

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł

Wierzbowa, dn. .....

znak sprawy.....

Wnioskodawca : pracownik .....

Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na ODSTĄPIENIE od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Merytoryczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych

w regulaminie :

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia :
.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ .....PLN

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto ..... PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia
.....

podpis dysponenta środków budżetowych

7. Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

8. Akceptacja finansowa - .....

podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam

.....

Dyrektor CUS Gminy Gromadka

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł

Wierzbowa, dn. .....

znak sprawy.....

Wnioskodawca : pracownik .....

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

W dniu ..... uległ uszkodzeniu/awarii następujący sprzęt niezbędny do działania/funkcjonowania jednostki :

1. Nazwa : .....
2. Lokalizacja: .....
3. Rodzaj części / naprawy niezbędnej do przywrócenia sprawności :

.....

4. Koszt usunięcia awarii /przybliżony lub faktyczny na podstawie ekspertyz lub innej dokumentacji / .....
5. Podpis dysponenta środków budżetowych .....
6. Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....
7. Akceptacja finansowa : .....

podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam

.....

Dyrektor CUS Gminy Gromadka