

**ZARZĄDZENIE nr GOPS.I.021.3.2026**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie**  
**z dnia 2 stycznia 2026 r.**

w sprawie: **Regulaminu udzielania zamówień publicznych podprogowych o wartości szacunkowej do 170 tysięcy złotych.**

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), oraz § 13 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych podprogowych o wartości szacunkowej do 170 tysięcy złotych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr GOPS.I.021.8.2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych podprogowych o wartości szacunkowej do 130 tysięcy złotych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02-01-2026 roku.

  
Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
mgr Anna Zatorska

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH podprogowych o wartości szacunkowej do 170 tysięcy złotych.

## § 1.

### Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) - dalej p.z.p., zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. 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.
3. Pracownicy uczestniczący w procedurze udzielania zamówienia zobowiązani są do zapewnienia bezstronności i obiektywizmu z zachowaniem zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań. Jak również dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy i oszczędny.

## § 2.

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania p.z.p.;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) analizy ofert składanych na platformach zakupowych;
  - 5) analizy cen dostępnych na stronach internetowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i dokumentuje się w postaci notatki służbowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu i załączonych do niej

dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) informacja z rozmowy telefonicznej,
  - 2) odpowiedzi na zapytania cenowe potencjalnych Wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (analogicznych przedmiotów zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania p.z.p. lub Regulaminu.
7. Do zamówień, których wartość nie przekracza 25.000 zł, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się. Jednakże w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi powinno się dokonać badania rynku w celu uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość, funkcjonalność,
  - 2) parametry techniczne,
  - 3) aspekty środowiskowe,
  - 4) aspekty społeczne,
  - 5) aspekty innowacyjne,
  - 6) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób realizujących zamówienie jeśli ma to wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia.

### **§ 3.**

#### **Zamówienia o wartości od 25.000 zł do 60.000 zł netto**

1. W przypadku zamówień o wartości od 25.000 zł i nie przekraczającej kwoty 60.000 zł Zamawiający wszczyna postępowanie, dokonując badania rynku zwraca się do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców na piśmie lub emailem z zapytaniem cenowym zapraszając ich do złożenia oferty.
2. Zapytanie cenowe określa wszelkie warunki jakie musi spełnić Wykonawca w celu należytego wykonania zamówienia, jak również wszystkie wymogi Zamawiającego wpływające na wysokość ceny oferowanej przez Wykonawcę.
3. Z przeprowadzonego badania sporządza się notatkę do której załącza się odpowiedzi na zapytania cenowe Wykonawców.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.

### **§ 4.**

#### **Zamówienia o wartości powyżej 60.000 zł ale mniejszej niż 170.000 zł netto**

1. Wyłonienie Wykonawcy na zamówienia powyżej 60.000 zł a nie przekraczające kwoty 170.000 zł realizowane są poprzez zaproszenie do złożenia Zapytania ofertowego stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 3.

3. Zapytanie ofertowe ogólnie dostępne publikowane na stronie internetowej Zamawiającego i BIP bądź na platformie zakupowej, nie wymaga kierowania bezpośredniego do Wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe Zamawiający w przypadku braku publikacji może skierować zapytanie ofertowe za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, e-doręczeń lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. Ofertę do zapytania Wykonawca składa pod rygorem nieważności, w formie pisemnej z możliwością wykorzystania załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego i uwzględniać wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu ofertowym, w innym przypadku Zamawiający ofertę może uznać za niekompletną lub niespełniającą wymogów i ją odrzucić.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferty z dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
8. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę z ofert złożonych w terminie określonym w zapytaniu lub po przeprowadzonych negocjacjach, z których jest sporządzany protokół stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Zamówienie przyjmuje formę umowy pisemnej z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podpisaną przez obie strony, bądź formę zlecenia lub faktury.
10. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

## **§ 5.**

### **Odstąpienia od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych wypadkach (np. braku środków na zapewnienie wykonania umowy) dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Kierownika Zamawiającego od udzielenia zamówienia.
2. W każdym czasie, w wyniku decyzji Kierownika Zamawiającego podjętej wskutek ważnych przesłanek, dopuszcza się odstąpienie od procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku odstąpienia od procedury sporządza się notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań § 3 lub § 4 zawierającą datę sporządzenia, informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia i uzasadnienie faktyczne dokonania wyboru Wykonawcy z pominięciem procedury.

**Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia z dnia ..... r.**

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:\*

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość\*

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
- zamówienia uzupełniającego została ustalona na kwotę ..... zł,
- zamówienia udzielanego w częściach została ustalona na kwotę ..... zł netto, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:

Część 1 ..... zł,

Część 2 ..... zł,

3. Kwota zarezerwowana w budżecie Zamawiającego na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie\*

- 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,
- 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,
- 4) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,
- 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, platformy zakupowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

\* niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości<sup>2</sup>: .....

.....  
7. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:.....

(imię i nazwisko)

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

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

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www, itp.*
- 2) *kosztorysy inwestorskie*
- 3) *oferty Wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych*
- 4) *inne.*

---

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie zaprasza do udziału w postępowaniu w formie zapytania ofertowego.
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
  - 1.) cena - waga ..... %
  - 2.) ..... - waga ..... %
5. Inne istotne warunki zamówienia .....
6. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „OFERTA”, bądź w formie pisemnej z zachowaniem poniższych wytycznych. Ofertę należy sporządzić zgodnie z zawartymi w zapytaniu ofertowym wymogami w języku polskim w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana, przez osobę upoważnioną i zaopatrzona w pieczęcie firmowe, oraz odpowiadać warunkom zamówienia. W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”. Oferta złożona w formie elektronicznej może stanowić skan oryginalnie podpisanych dokumentów, lub być wersją elektroniczną oferty podpisaną podpisem elektronicznym przedstawiciela wykonawcy, który dysponuje prawem lub upoważnieniem do składania oferty.
7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę można złożyć osobiście u Zamawiającego w sekretariacie - pok. .... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres [gops@gminadarlowo.pl](mailto:gops@gminadarlowo.pl), za pomocą epuap lub e-doręczeń.  
Ofertę należy złożyć do dnia..... do godziny .....
8. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert. TAK/NIE\*
9. W załączeniu do zapytania przesyłamy .....

.....  
(data, podpis kierownika Zamawiającego)

pieczęćka oferenta

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr GOPS.1.021.3.2026  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Darłowie z dnia 2 stycznia 2026 w sprawie: Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych podprogowych o  
wartości szacunkowej do 170 tysięcy złotych.

dnia.....

## OFERTA

### **Dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące .....  
(wpisać przedmiot zamówienia)

składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie i przyjmuję do realizacji postawione przez Zamawiającego warunki zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- 1.) Cena netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....%  
Cena brutto ..... zł.  
Słownie: .....
- 2.) .....

2. Inne istotne warunki zamówienia.....  
.....  
.....

3. Oświadczam, że firma jest/nie jest\* płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

.....  
(podpis Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**Zamówienia o wartości powyżej 60.000 zł ale mniejszej niż 170.000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł.
3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - 1 .....
  - 2 .....
  - 3.....
4. Zapytanie skierowano mailem, telefonicznie, za pośrednictwem poczty, elektronicznie, dostarczono osobiście.\*
5. Zapytanie opublikowano na stronie internetowej Zamawiającego, stronie BIP, platformie zakupowej .....\* w dniu .....
6. Uzyskano następujące oferty (nazwa Wykonawcy, cena, inne kryteria):
  - 1 .....
  - 2 .....
  - 3 .....
7. W wyniku negocjacji uzyskano następujące warunki zamówienia: .....
8. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:  
za cenę..... firmie: .....
9. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
10. Oświadczam, iż z podmiotami składającymi oferty nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo
11. Postępowanie prowadził:.....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

