

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu o wartości
mniejszej niż 170 000,00 zł netto**

Na podstawie § 7 ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu przyjętego Uchwałą Nr XIV/111/12 Rady Gminy Dragacz z dnia 28 listopada 2012 r. oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

§ 2. Zarządzenie określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 3. Użyte określenia oznaczają:

- 1) kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu oraz osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) koordynator zamówień - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu;
- 3) pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 4) platforma zakupowa - należy przez to rozumieć elektroniczny system i oprogramowanie dostępne do obsługi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 6) Zamawiający - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu;
- 7) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- 8) zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, bez względu na źródło finansowania;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu;
- 10) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz;
- 11) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

§ 4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub z innych źródeł finansowania udzielane są na podstawie niniejszego Zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

Rozdział 2.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 7. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którymi są w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców z odpowiedziami cenowymi Wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopia oferty lub umowy z innego postępowania (obejmująca analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu;
- 5) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy z potencjalnym Wykonawcą;
- 6) oferta złożona przez potencjalnego Wykonawcę.

4. Dla dostaw i usług szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział 3.

Tryb postępowania

§ 8. Postępowania o udzielenie zamówień ze względu na ich wartość szacunkową dzielą się na:

- 1) zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub mniejsza niż 50 000,00 zł netto;
- 2) zamówienia, których wartość szacunkowa jest większa od kwoty 50 000,00 zł netto.

§ 9. W przypadku udzielania zamówienia, których szacunkowa wartość jest większa niż 50 000,00 zł czynność wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny przeprowadza z zastosowaniem co najmniej jednej z poniższych form:

- 1) poprzez porównanie oferowanych co najmniej dwóch cen rynkowych (np. w placówkach usługowych, handlowych, sprzedaży internetowej itp.);
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;
- 3) poprzez przekazanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
- 4) poprzez zebranie od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców ofert cenowych opublikowanych na stronach internetowych.

§ 10. 1. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości szacunkowej większej niż 10 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości szacunkowej większej niż 50 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

Rozdział 4.

Umowy

§ 11. 1. Projekt umowy opiniuje radca prawny zapewniający obsługę prawną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

2. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące zamówień tego samego rodzaju, zaopiniowane wcześniej przez radcę prawnego.

3. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, jeden dla zamawiającego, jeden dla CUW. Wyjątek stanowi zawarcie umowy zawartej w wersji elektronicznej.

4. Umowę podpisuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

5. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu tworzy się Centralny Rejestr Umów prowadzony przez pracownika administracyjnego Ośrodka.

6. Podpisane przez wszystkie strony umowy i aneksy do umów przekazywane są do Centralnego Rejestru Umów za pomocą poczty elektronicznej w formie pdf.

7. Pracownik merytoryczny nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień Wykonawcy związanych z realizacją umowy oraz do informowania Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu o odstąpieniu, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy.

Rozdział 5.

Procedura przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§ 12. 1. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 3) informację o zamiarze lub braku zamiaru przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert;
- 4) warunki realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
- 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z Wykonawcami wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, nr telefonu i adresu e-mail.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Badania i oceny ofert dokonuje pracownik merytoryczny.

4. Pracownik merytoryczny na okoliczność przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia sporządza notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

5. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 6.

Wyłączenia ze stosowania zarządzenia

§ 13. 1. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do zamówień o szacowanej wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, w szczególności, gdy:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego Wykonawcę;

2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia np. w celu niezwłocznego usunięcia awarii urządzeń technicznych, instalacji, obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej itp., którego nie można było wcześniej przewidzieć, a którego niewykonanie zagraża mieniu Zamawiającego, jego jednostek organizacyjnych lub zdrowiu i życiu mieszkańców;

3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą odstępianie od uregulowań określonych w niniejszym zarządzeniu podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. W uzasadnionych przypadkach innych niż wskazanych w ust. 1 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu stosowania niniejszego zarządzenia. W tym przypadku pracownik merytoryczny sporządza notatkę, o której mowa w ust. 2.

4. Wzór notatki służbowej, o której mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 14. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do zamówień, o których mowa w § 8 ust. 1, z wyłączeniem § 4, § 5, § 6, § 11 ust. 6.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące złożonych ofert.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym skierowanym do Wykonawców.

3. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zapytaniu ofertowym kierowanym do Wykonawców.

4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.

5. Zamawiający może poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz omyłki rachunkowe, informując o tym Wykonawcę.

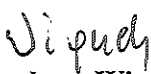
Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu z dnia 1 kwietnia 2021 r. nr 1/2021 w sprawie wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu z dnia 7 czerwca 2024 r. nr 7/2024 w sprawie wprowadzenie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Dragaczu


mgr Barbara Wiączek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 2 stycznia 2026 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE - wzór

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu 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 ofert[#]:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert:
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
10. Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

Ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres pocztowy / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres e-mail: / ofertę można złożyć jako treść korespondencji elektronicznej na adres e-mail: / ofertę można złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem #.

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

12. Postępowanie zostanie unieważnione gdy:

- 1) nie wpłynie żadna oferta;
- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć wysokość środków finansowych do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
- 4) procedura postępowania obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

13. Załączniki:

.....

data

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

¹ nazwa zamówienia

² szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

³ uzupełnić jeśli jest wymagany

⁴ obligatoryjnym kryterium jest cena, poza ceną można stosować kryteria dotyczące właściwości przedmiotu zamówienia

⁵ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 2 stycznia 2026 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór

CZĘŚĆ I.
#

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (bez podatku od towarów i usług):
.....

5. Data oszacowania wartości:
.....

6. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia[#]:

☐	zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców
☐	wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
☐	kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
☐	zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu
☐	inne:

9. Propozycja podstawy wyboru Wykonawcy:

☐	porównanie oferowanych cen rynkowych
☐	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego BIP/platformie zakupowej [#]
☐	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe przekazanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną
☐	opublikowane na stronach internetowych oferty, zawierających proponowaną cenę przez potencjalnych Wykonawców

7. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:
Dział ... Rozdział ... § ... w budżecie/planie finansowym[#] na rok ...

Kwota przeznaczona na realizację zadania:

8. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

ZATWIERDZAM:

data i podpis Dyrektora

¹ wypełnić przed wszczęciem postępowania

² wybrać właściwe

³ niepotrzebne skreślić

⁴ niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II.

#

10. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone/zebrano[#] następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Nazwa kryterium	Wartość brutto [zł]
1		cena	
			
2		cena	
			

11. Tabelaryczne zestawienie oceny ofert[#]:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Punkty przyznane w kryterium ceny	Punkty przyznane w kryterium	Łączna liczba przyznanych punktów

12. Oferty złożone po terminie:

Sporządził/a:

data i podpis

¹ wypełnić przed wyborem najkorzystniejszej oferty

² niepotrzebne skreślić

³ wypełnić w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny

CZĘŚĆ III.

#

13. Odrzucone oferty:

14. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

nazwa i adres wykonawcy

15. Uzasadnienie wyboru:

Załączniki:

.....

.....

Sporządził/a:

data i podpis

ZATWIERDZAM:

data i podpis Dyrektora

¹ wypełnić przed zawarciem umowy

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 2 stycznia 2026 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Zarządzenia nr/2025 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu z dnia 2025 r.:

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

Sporządził/a:

data i podpis

ZATWIERDZAM:

data i podpis Dyrektora