Środowiskowy Dom Samopomocy
w Kobysewie
83-304 Kobysewo, ul. Smołdzińska 8
NIP 5892053510, Regon 383559390
tel. 58 304 41 21

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2026
Kierownika Środowiskowego Domu
Samopomocy w Kobysewie
z dnia 30 marca 2026 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000,00 ZŁOTYCH NETTO W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W KOBYSEWIE

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, zwanych dalej zamówieniami, w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie, zwanym dalej ŚDS.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków, w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielone są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ŚDS, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzieleniu zamówienia – zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownik ŚDS lub upoważniona przez niego osoba, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do podjęcia decyzji o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w szczególności w przypadku udzielania zamówień osobom fizycznym zatrudnianym na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 70 000 złotych netto.

§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik ŚDS szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej,** której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) odpowiedzi cenowe na zapytanie ofertowe od potencjalnych wykonawców;
   2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
   3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3
Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika ŚDS do Kierownika ŚDS lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) informację (uzasadnienie), dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
   3) szacunkową wartość zamówienia;
   4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych;
   5) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika ŚDS lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 70 000 złotych netto do kwoty poniżej 170 000 złotych netto

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik ŚDS, w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;
   2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców drogą elektroniczną lub pisemnie;

3) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.

2. **Zapytanie ofertowe,** którego wzór, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
   3) warunki realizacji zamówienia;
   4) opis sposobu przygotowania oferty.
3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę, uznaje się analizę rynku za spełnioną.
5. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych, o obiektywnym charakterze lub z przyczyn, związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
6. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta cenowa, Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.
7. Po otrzymaniu ofert wyznaczony pracownik ŚDS zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik ŚDS w Kobysewie lub upoważniona przez niego osoba.
10. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaję się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej kwoty
170 000 złotych netto

Nr sprawy: .....

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia oraz przygotowania się do zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....
.

3. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie - zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców*/wydruków ze stron internetowych*/kopii ofert/umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia* i uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto
1.		
2.		
3.		

4. Szacunkowa wartość zamówienia:
   Wartość netto: .....zł
5. Informacje uzyskano w dniach: .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
   Notatkę sporządził/a: .....
   data: .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej kwoty
170 000 złotych netto

Nr sprawy.....

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Informacja (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia:
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
   Wartość netto: .....zł
5. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym - ..... ustalona na podstawie .....
6. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy.....
7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
   1) .....
   2) .....

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej kwoty
170 000 złotych netto

Nr sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

Środowiskowy Dom Samopomocy w siedzibą w Kobysewie, ul. Smołdzińska 8, 83-304 Kobysewo, zaprasza do złożenia oferty/udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie: „.....”

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia ..... do dnia.....

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

1) Ofertę należy złożyć:
   a) w siedzibie Zamawiającego lub
   b) pocztą elektroniczną na adres .....
2) Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia .....do godz.: .....

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

Na kopercie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Zapytanie ofertowe na „.....”

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być :

1) opatrzona pieczątką firmową,
2) posiadać datę sporządzenia,
3) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
4) wartość oferty: cena netto zł..... , podatek VAT....., cena brutto zł .....
5) podpisana przez oferenta.

6. Kryterium oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ważności ofert na podstawie następujących kryteriów
Cena ofertowa - 100 %

7. Inne istotne postanowienia:

1) Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości zamawianych części (zmniejszenie lub całkowitą rezygnację).

2) Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę.
3) Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z oferentami za pomocą poczty elektronicznej.
4) O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zaoferują przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego, określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
5) Oferty nie spełniające któregokolwiek z wymagań zostaną odrzucone.
6) Oferentowi nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
8) Osoba uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:
Pan/Pani …… tel. ……

Załącznik:
- wzór formularza oferty

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie.**

1. Administratorem danych osobowych jest **Środowiskowy Dom Samopomocy** z siedzibą **w Kobysewie**, ul. Smołdzińska 8, **sdskobysewo@kartuskipowiat.pl,**
2. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: Radosław Szycko email: szycko@interia.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr …. na ……..…,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
6. Dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji,
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik Nr 1
do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczątka Wykonawcy, nazwa, adres)

tel..... fax. .....

.....
(nazwa i adres Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w zapytaniu ofertowym:

„.....”

1) Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:
   netto: .....zł (słownie:.....)
   podatek VAT.....% .....zł
   brutto: ..... zł (słownie:.....)
2) Oświadczam, iż wykonam przedmiot zamówienia do dnia .....
3) Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu

....., dnia.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej kwoty
170 000 złotych netto

Protokół
zapytania ofertowego

1. W celu udzielenia zamówienia: .....przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych oferentów poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji:
   1) ..... ,
   2) ..... ,
   3) ..... .
3. W terminie do dnia .....r. do godz. ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę nr ….; nazwa:.....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
   Sporządził/a/data: .....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić