

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora ICSiR w Józefowie
z dnia 2 stycznia 2026 r.
w sprawie Regulaminu zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Na podstawie § 5 ust. 1 statutu ICSiR stanowiącego załącznik do uchwały Nr 379/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 14 stycznia 2022 r., w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025, poz. 1483 z późn.zm.) w związku z art. 2 ust. 1, art. 52 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla ICSiR i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

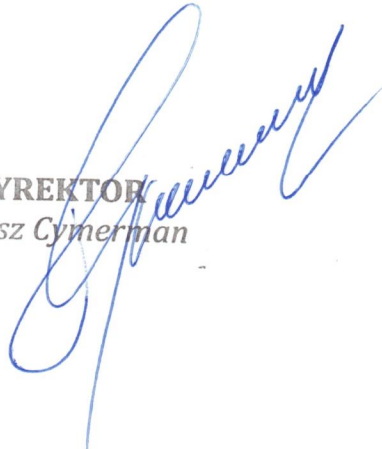
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2025 Dyrektora ICSiR w Józefowie z dnia 05 lutego 2025 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
Tomasz Cymerman



REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez ICSiR

Podstawy prawne

§ 1.

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej „regulamin”) opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn.zm.), zwana dalej ustawą Pzp,
- 3) innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych udzielanych przez ICSiR, w których postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwych pracowników merytorycznych, działających w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych
2. Pracownicy ICSiR z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Objaśnienia

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszelewskiego w Józefowie
- **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora ICSiR, lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień do zaciągania zobowiązań finansowych,
- **pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp, lub zgodnie z niniejszym regulaminem.

- **planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł.
- **planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art.23 ustawy Pzp).
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
- **rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.2 ust.1 pkt.1 tej ustawy w danym roku budżetowym.
- **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego.
- **wniosek o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 170.000 zł.
- **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady ogólne

§ 4.

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie budżetowym, lub pochodzą z odrębnej dotacji celowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
 - 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 4) **za przestrzeganie regulaminu** odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 5.

(Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 złotych)

1. Wyboru wykonawcy dla zamówień/zakupu, o wartości nieprzekraczającej 15 000 złotych, dokonuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
2. Dokumentację wyboru wykonawcy w zamówieniach, o których mowa w ust. 1 może stanowić:
 - 1) umowa,
 - 2) zamówienie lub zlecenie,
 - 3) faktura.

§ 6.

(Zamówienia o wartości wyższej niż 15 000 złotych netto i nieprzekraczającej 170 000 złotych netto)

1. Dla zamówień o wartości wyższej niż 15 000 zł i nieprzekraczającej 170 000 złotych wskazanie oferty najkorzystniejszej odbywa się:
 - 1) po przekazaniu potencjalnym wykonawcom pocztą elektroniczną zapytań ofertowych lub
 - 2) po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej.
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać min.:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) proponowany termin składania ofert,
 - 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 4) warunki płatności,
 - 5) kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,
 - 6) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
 - 7) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:
 - 8) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
3. Zapytanie ofertowe zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora.
4. Dla zamówień określonych w ust. 1 decyzję o publikacji na stronie internetowej podejmuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
5. Oferty mogą być składane :
 - 1) w postaci elektronicznej,
 - 2) pisemnie.
6. Wymagane jest skierowanie zapytań ofertowych do:
 - 1) co najmniej dwóch wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 15 000 złotych, a nie przekracza 80 000 złotych netto,

- 2) co najmniej trzech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 80 000 złotych a nie przekracza 170 000 złotych,
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na wniosek pracownika merytorycznego, dyrektor może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczby potencjalnych wykonawców.
8. Pracownik merytoryczny przekazuje potencjalnym wykonawcom zapytania ofertowe, a jeżeli zapytanie ma zostać opublikowane na stronie internetowej, przekazuje jego skan pracownikowi administracji.
9. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W szczególności negocjacje mogą być przeprowadzone, gdy złożone oferty najkorzystniejsze ocenione zostały tak samo oraz gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy do nich przystępują, na równych zasadach.
10. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający może:
 - 1) powtórzyć postępowanie,
 - 2) dokonać wyboru Wykonawcy i zawrzeć umowę, wystawić zlecenie, bez zastosowania procedur.
11. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania zamawiającego,
 - 2) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) jeżeli średnia cena złożonych ofert jest wyższa niż wartość zamówienia, dla której dokonano wyboru rodzaju procedury.
12. Ponadto postępowanie może zostać unieważnione, jeżeli w zapytaniu ofertowym zastrzeżono możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
13. Pracownik merytoryczny ICSiR przedkłada dyrektorowi lub zastępcy dyrektora do zatwierdzenia dokumentację z wyboru wykonawcy .
14. Pracownik merytoryczny zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o dokonany wybór, a gdy udzielane zamówienie było publikowane na stronie internetowej dodatkowo przekazuje informację o wyborze oferty komórce ds. administracji w celu opublikowania na stronie internetowej zamawiającego.
15. Wzór wniosku w sprawie wyboru wykonawcy określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 7.

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Dyrektor lub zastępca dyrektora.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub zastępcy dyrektora winna być opatrzona parafą pracownika merytorycznego i kontrasygnatą głównego księgowego;

3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
 - 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności przez zastrzeżenie prawa do kar umownych, jak również prawa do odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.

§ 8.

1. Odbiór przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 15 000 złotych następuje na podstawie protokołu odbioru.
2. Dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy
3. Odbiór zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 może odbywać się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez pracownika merytorycznego

§ 9.

1. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.
2. Potwierdzenia sposobu lub trybu wyboru wykonawcy dokonuje pracownik merytoryczny.
3. Opisu faktury pod względem zgodności dokonanego zakupu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje administracja ICSiR.

Rejestr zamówień publicznych

§ 10.

1. Administracja prowadzi rejestr zamówień publicznych zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) rodzaj zamówienia,
 - 2) wartość netto zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) tryb, w jakim udzielone zostało zamówienie.
2. Zarejestrowania udzielanych zamówień dokonuje się z chwilą przedłożenia do opisanie pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych umowy, zamówienia lub zlecenia, a jeżeli dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura, z chwilą przedłożenia faktury.

3. Dla zamówień, o których mowa pracownik merytoryczny przedkłada również zatwierdzoną dokumentację z wyboru wykonawcy.
4. Pracownik merytoryczny, po dokonaniu negatywnej oceny wykonanego zadania, w szczególności w przypadku nieterminowej realizacji zadania lub nałożenia na wykonawcę kar umownych lub zastrzeżeń co do jakości wykonanego zadania, przekazuje tę informację Dyrektorowi.
5. Oceny realizacji zadania dokonuje się w chwili odbioru zadania oraz w fazie eksploatacji.
6. Oceny realizacji zadania w chwili jego odbioru dokonuje się poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki o treści: „Ocena realizacji zadania data podpis”.

Wniosek zakupowy/remontowy

**Wniosek
o rozpoczęcie procedury zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 15 000 złotych,
a nieprzekraczającej 170 000 złotych**

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
3. Termin zadawania pytań
4. Proponowany termin składania ofert.....
5. Termin i warunki realizacji zamówienia (w dniach / tygodniach od zawarcia umowy)..... lub konkretna data, jeżeli jest to uzasadnione
6. Warunki płatności
7. Kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi
8. Szacunkowa wartość zamówienia.
9. Nazwy, adresy i adresy e-mail co najmniej 2 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Uzasadnienie ograniczenia kręgu potencjalnych wykonawców (jeżeli dotyczy).
11. Uzasadnienie odstąpienia od publikacji ogłoszenia (jeżeli dotyczy).
12. Opcjonalnie: warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków.

Sporządził/a

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Wniosek zatwierdzam

.....
(data, podpis Dyrektora)

Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 15 000 złotych, a nieprzekraczającej równowartości 170 000 zł

dotyczy:
(nazwa zamówienia)

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie

W dniu wysłano zapytania ofertowe / informację o zamówieniu do
wykonawców./ Ew. zamieszczono zapytanie ofertowe /ogłoszenie o zamówieniu na stronie
.....

Do dnia r. złożone zostały ofert .

ZBIORCZE ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena/ waga	Inne kryteria wyboru określone w zapytaniu i ich wagi	Ocen ostateczna
1				
2				

Wymagane warunki spełnia.....

Warunków nie spełnia.....

Oferty odrzucone

Zaproszenia do negocjacji wysłano do wykonawców.

Negocjacje przeprowadzono w dniu

W wyniku przeprowadzonych negocjacji wykonawcy złożyli oferty ostateczne na następujących warunkach:

Wnoszę u udzielenie zamówienia wykonawcy

Uzasadnienie:

.....
podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam:

Józefów, dnia r.

.....

Podpis Dyrektora

Wykaz planowanych zamówień publicznych na rok

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Nazwa zamówienia*	Orientacyjna wartość zamówienia netto**	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Wymagany termin udzielenia zamówienia

* dla zadań inwestycyjnych wg załącznika do uchwały budżetowej

** dla zadań wieloletnich, w tym wynikających z planów, projektów i programów należy uwzględnić orientacyjną wartość zadania w całym okresie realizacji oraz wartość przewidzianą do realizacji w danym roku budżetowym

Sporządził

Data

Lp.	Przykładowe grupowanie dostaw	Przykładowe grupowanie usług
1	art. spożywcze	administracyjne usługi
2	biurowe materiały,	artystyczne usługi:
3	budowlane materiały....	doradcze usługi, ekspertyzy, opinie
4	chemiczne artykuły	dowóz dzieci do szkół
5	druki gotowe	drukowanie
6	edukacyjne materiały, zabawki	edukacyjne usługi
7	elektryczne materiały	elektryczne usługi
8	komputerowe akcesoria i sprzęt	finansowe usługi
9	meble	fotograficzne usługi
10	metalowe artykuły	geodezyjne usługi
11	ogrodnicze artykuły	informatyczne i internetowe usługi
12	środki czystości	konserwacja sprzętu, naprawy
13	place zabaw - urządzenia	kopiowanie
14	pożarniczy sprzęt	leśne usługi, pielęgnacja i wycinka drzew

15	promocyjne materiały gdzie indziej niesklasyfikowane	notarialne usługi
16	publikacje, w tym aktualizacje , gazety, książki, czasopisma	ogłoszenia prasowe
17	samochodowe akcesoria	ogrodnicze usługi
18	umundurowanie i odzież bhp	opiekuńcze usługi
19	wyposażenie	planowania przestrzennego usługi
20	inne dostawy (jakie)	pocztowe usługi
21	Eksploatacyjne do kopiarek i drukarek materiały	porządkowe i pralnicze usługi
22		prawnicze usługi
23		projektowe usługi i nadzór autorski– wg branż
24		promocyjne usługi gdzie indziej niesklasyfikowane
25		przyłączenie do sieci
26		remontowe usługi (ślusarskie, stolarskie itp.)
27		samochodowe usługi (mycie, konserwacja)
28		szkolenia
29		telekomunikacyjne usługi
30		tłumaczenia
31		transportowe usługi (za wyjątkiem dowozu dzieci)
32		utrzymanie dróg
33		weterynaryjne usługi
34		wycena nieruchomości
35		wywóz nieczystości i odpadów
		inne usługi (jakie) oprogramowanie (nowe i aktualizacja, serwis) Nadzór inwestorski (wg branż)