

Zarządzenie Nr 10/2026
Dyrektora Zespołu : Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach
i Przedszkole w Sicinach
z dnia 7 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto w Zespole: Szkoła Podstawowa im. H.
Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, z 2026 r. poz. 252 ze zm.) zarządza się co następuje;

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postępowań.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 13/2025 Dyrektora Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach z dnia 30 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Dla postępowań rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR

mgr Dorota Szostek

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych
netto w Zespole: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Sicinach
i Przedszkole w Sicinach

§ 1.

Przedmiot i zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 złotych netto.

§ 2.

Definicje pojęć użytych w regulaminie

Ilekróć w regulaminie mowa o:

1. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
2. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
3. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
4. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
6. **wykonawcy** – 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;
7. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;

8. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
9. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto;
10. **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia **23 kwietnia 1964 r.** – Kodeks cywilny.

§ 3.

Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania

1. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Ustalanie i dokumentowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania każdorazowo szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie szkoły

- 5) czy przedmiot zamówienia nie stanowi części większego zamówienia o takim samym lub podobnym charakterze, realizowanego w danym roku budżetowym.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do dokumentacji zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.
 - 5) Dokumentacja szacowania powinna być podpisana przez osobę sporządzającą i zatwierdzona przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną.
5. 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z należytą starannością w oparciu o dane aktualne na dzień wszczęcia postępowania, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

§ 5.

Procedura dla zamówień o wartości do 4 000,00 zł – próg I

1. Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 wartość netto jest równa i nie przekraczająca 4 000,00 zł jest zakup bezpośredni.
2. Zakup bezpośredni polega na wyborze danego wydawcy lub dostawcy, przedstawieniu informacji w formie pisemnej notatki, która zawiera co będzie zakupione, kto wnioskował o zakup oraz w jakim celu. Notatka musi zawierać datę sporządzenia oraz podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia oraz podpis Dyrektora. Zakończeniem procedury jest dołączenie opisanej faktury zakupu.

§ 6.

Procedura dla zamówień o wartości od 4 000,00 zł do 15 000,00 zł – próg II

1. Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 wartość netto jest równa i nie przekraczająca 4 000,00 zł jest rozpoznanie rynku.
2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następującej formie:
 - 1) w udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia (w tym rozmowy telefoniczne z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami).

§ 7.

Procedura dla zamówień o wartości od 15 000,00 zł do 40 000,00 zł – próg III

1. Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 wartość netto wynosi od 15 000 zł do 40 000 zł, jest uproszczone rozeznanie rynku.
2. Celem rozeznania rynku jest uzyskanie informacji o aktualnych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, z zachowaniem zasady racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
Rozeznanie rynku przeprowadza się w jednej z poniższych form:

- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego (np. w formie e-maila lub formularza) do co najmniej dwóch–trzech potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez zebranie i porównanie co najmniej dwóch ofert dostępnych publicznie w Internecie (np. ze stron sklepów, katalogów, portali branżowych);
 - 3) w inny właściwie udokumentowany sposób, pozwalający ustalić, że wybrana oferta jest najkorzystniejsza pod względem ceny i/lub warunków realizacji.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się krótką notatkę służbową, która zawiera:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wykaz przeanalizowanych ofert (z cenami lub linkami do źródeł),
 - 3) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru (np. najniższa cena, najkorzystniejsze warunki realizacji).
4. Notatkę służbową podpisuje osoba dokonująca rozeznania rynku oraz dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8.

Procedura dla zamówień o wartości od 40 000,00 zł do 170 000,00 zł – próg IV

1. Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 wartość netto jest równa 40.000,00 zł i mniejsza niż 170.000,00 zł jest zapytanie ofertowe.
2. Osoba odpowiedzialna (dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba) przygotowuje zapytanie ofertowe, ogłasza na stronie internetowej BIP informację o zamówieniu zgodnie z ust. 4 oraz przekazuje zapytanie ofertowe minimum 3 wykonawcom.
3. Informacja powinna zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adres poczty elektronicznej;
 - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - c) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia,
 - d) informację o terminie otwarcia ofert,
 - e) informację o możliwości otrzymania dokumentów ofertowych.

4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Otwarcia, badania i oceny ofert dokonuje zespół powołany wewnętrznym zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.
6. Wzór oferty stanowi załącznik **nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 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 kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura 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.

§ 9.

Dokumentowanie postępowań i protokoły

1. Z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia określonych w § 7 i 8 sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usług prawniczych, usług doradztwa podatkowego, usług szkoleniowych, usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Szkole, usług turystycznych, usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet), dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Szkoły;
 - d) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej;
 - e) dostaw energii elektrycznej z sieci elektrycznej;
 - f) dostaw gazu;
 - g) dostaw ciepła;
 - h) wywóz nieczystości stałych;
 - i) do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi;
 - j) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie odpowiedniej procedury.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 konieczne jest sporządzenie odpowiedniej notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach ww., można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół.

§ 11.

Rejestr zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł

Siciny, ...

Zespół: Szkoła Podstawowa
im. Henryka Sienkiewicza
w Sicinach i Przedszkole w Sicinach
Siciny 78, 56-215 Niechlów

Znak sprawy.....

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach
zaprasza do złożenia oferty na:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Okres gwarancji:.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
 - a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia.....
osobiście, listem na formularzu oferty, faksem, pocztą elektroniczną
 - b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego opatrzonej napisem
.....
(nie dotyczy oferty przesłanej faksem, pocztą elektroniczną).
6. Termin otwarcia ofert:.....
7. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:.....
.....
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....
tel.:....., e-mail :.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy

.....

(miejscowość, data)

**Zespołu: Szkoła Podstawowa
im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach
i Przedszkole w Sicinach
Siciny 78, 56-215 Niechlów**

FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa Wykonawcy:

.....
.....

2. Adres Wykonawcy:

3. NIP:

4. REGON:

5. Nr rachunku bankowego:

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

za: cenę netto: zł. słownie zł.:

.....

Podatek VAT: zł.

Słownie zł.:

Cenę brutto: zł,

Słownie zł.:

7. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:

b) okres gwarancji:

c)

8. Oświadczam, że:

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,

- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na

warunkach określonych przez zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

1).....

2).....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

.....

(pieczęć wykonawcy)

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego
o wartości od 15 000 do 40 000 zł, 40 000 do 170 000 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena zamówienia	Kryteria	
		[zł]	Cena	Inne
1.				
2.				
3.				

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Wykonawca:

Oferowana cena netto [zł]:

Oferowana cena brutto [zł]:

Uwagi:

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

6. W wyborze oferty uczestniczyli:

..... (imię i nazwisko pracownika)	 (podpis)
..... (imię i nazwisko pracownika)	 (podpis)
..... (imię i nazwisko pracownika)	 (podpis)

.....(data i podpis dyrektora szkoły)

