SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Skórzewie
Skórzewo, ul. ks. St. Kozierowskiego 1
60-185 Poznań
tel. 618945270, fax 618945280
NIP 7773291090, REGON 367737118

Załącznik
do Zarządzenia nr 5-2025/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Skórzewie
z dnia 1 stycznia 2026 r.

REGULAMIN

udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 z późn. zm.).
zwany z dalszej części „Regulaminem"

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także gwarantujący najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. 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 oraz warunków przyznawania współfinansowania. W takim przypadku przepisy oraz warunki przyznania współfinansowania mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy placówki oświatowej, którzy są zobowiązani do kierowania się bezstronnością i obiektywizmem.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) dyrektor placówki oświatowej,
   2) inni pracownicy placówki oświatowej w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórzewie lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną.

7. Ilekroć w Regulaminie mowa o ROKSIZ, należy przez to rozumieć Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   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 (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia dla usług i dostaw należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, natomiast dla robót budowlanych, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania. Przy czym dniem wszczęcia postępowania jest dzień wysłania zapytania ofertowego.
4. Szacunkową wartość zamówienia dla usług i dostaw ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedniego roku budżetowego (lub krótszego przedziału czasowego);
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny/porównywalny przedmiot zamówienia, w okresie poprzedniego roku budżetowego (lub krótszego przedziału czasowego).
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, lub poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny/porównywalny przedmiot zamówienia, w okresie poprzedniego roku budżetowego (lub krótszego przedziału czasowego).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we wniosku o udzielenie zamówienia i w załączonych do niego dokumentach. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) odpowiedzi cenowe/oferty wykonawców,
   2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   3) kopie ofert lub zleceń/umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny/porównywalny przedmiot zamówienia) lub zestawienia dokonane na ich podstawie powołujące się na konkretne postępowanie lub zlecenia/umowy,
7. Dokumentowanie szacunkowej wartości zamówienia nie dotyczy zamówień o wartości szacunkowej **do 5.000,00 zł** netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Dopuszczalne jest udzielanie zamówienia w częściach z zastosowaniem procedury odpowiedniej do każdej z części biorąc pod uwagę wartość szacunkową danej części zamówienia.

§ 3 Czynności zmierzające do wyboru wykonawcy

1. Czynność zmierzająca do wyboru wykonawcy, dla zamówień o wartości szacunkowej do **5000,00 zł** netto (próg niewymagający ofertowania), dokonuje Zamawiający w oparciu o zasady racjonalnego wydatkowania środków przedstawiając propozycję wykonawcy poprzez złożenie pisemnego zlecenia (załącznik nr 1 do Regulaminu), z zastrzeżeniem, że dla zamówień o wartości mniejszej lub równej **1000,00 zł** netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) dokumentem rozliczeniowym może być faktura, rachunek, paragon (brak obowiązku sporządzania zlecenia lub umowy). W tych okolicznościach, pracownik odpowiedzialny za zamówienie zobowiązany jest w celu wykonania zobowiązań wynikających z § 3 ust. 3 pkt 6 Regulaminu, do każdorazowego zweryfikowania czy potencjalny wykonawca nie figuruje na „Liście osób i podmiotów objętych sankcjami pod adresem https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami, sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę lub pozostawiając w aktach sprawy oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 6 Regulaminu, złożone przez wykonawcę. W przypadku stwierdzenia, że wykonawca figuruje na w/w liście, zamówienie nie może zostać udzielone. Dopuszcza się możliwość zawarcia oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania w formularzu ofertowym (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Czynność zmierzająca do wyboru wykonawcy, dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **5000,00 zł netto** przeprowadza się poprzez przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z opisem przedmiotu zamówienia. Procedurę formalną przeprowadza się poprzez:
    1) zaproszenie do złożenia oferty (wysłane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców przez platformę zakupową – **za zgodą organu prowadzącego**) lub
    2) publiczne ogłoszenie przez platformę zakupową z zaproszeniem do złożenia oferty oraz przeprowadzenie czynności zmierzających do wyboru wykonawcy.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    1) opis przedmiotu zamówienia,
    2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    3) warunki realizacji zamówienia,
    4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
    5) informację o zaakceptowaniu przez wykonawcę płatności za zrealizowane zamówienie przelewem w terminie 30 dni od wystawienia faktury,
    6) wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o treści zgodnej z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie musi być złożone przez wykonawcę wraz z ofertą. Dopuszcza się możliwość zawarcia treści oświadczenia w Formularzu ofertowym.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    1) jakość,
    2) funkcjonalność,

3) parametry techniczne,
4) aspekty środowiskowe,
5) aspekty społeczne,
6) aspekty innowacyjne,
7) koszty eksploatacji,
8) serwis,
9) termin wykonania zamówienia,
10) doświadczenie wykonawcy,
11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 4 Badanie ofert

1. Przedmiotem badania w toku oceny ofert jest treść oferty wraz z załącznikami.
2. Jeżeli potencjalny wykonawca:
   a) nie złożył oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 514) o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 6 Regulaminu lub oświadczenie to zawiera błędy lub jest niekompletne, lub
   b) jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów, oświadczeń lub informacji potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wymaganych przez Zamawiającego w Opisie przedmiotu zamówienia (dalej „OPZ") lub są one niekompletne, Zamawiający wzywa potencjalnego wykonawcę do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 Regulaminu.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od potencjalnych wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać potencjalnych wykonawców do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie;
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, wyznaczając wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki. O dokonanej zmianie Zamawiający niezwłocznie informuje wykonawcę.
5. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
   1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
   2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
   3) jeżeli zawiera rażąco niską cenę;

4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 nie złożył stosownych wyjaśnień;
5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 5 Wybór oferty

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
3. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny oferty, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę (w sytuacji gdy jedynym kryterium jest cena) dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert. Negocjacje muszą być prowadzone w sposób udokumentowany. Negocjowana cena nie może być gorsza od pierwszej oferty. W sytuacji gdy przeprowadzone negocjacje nie doprowadzają do wyboru oferty – Zamawiający będzie miał prawo do unieważnienia postępowania.
6. W sytuacji gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, lub gdy udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu:
   1) dla zamówień o wartości do **1000,00 zł netto** – nie jest wymagane zlecenie/umowa,
   2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **1000,00 zł do 5000,00 zł netto** - po zatwierdzeniu zlecenia lub umowy, przez Kierownika Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 8 niniejszego Regulaminu,
   3) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **5000,00 zł netto do 10000,00 zł netto** - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę protokołu z postępowania oraz po zatwierdzeniu zlecenia lub umowy, przez Kierownika Zamawiającego,
   4) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 10000,00 zł netto** - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę protokołu z postępowania (wygenerowanego za pomocą platformy zakupowej) oraz po zatwierdzeniu zlecenia lub umowy, przez Kierownika Zamawiającego,
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy/zlecenia w formie pisemnej. Umowę/zlecenie zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Umowę/zlecenie kontrasygnuje księgowy.

3. Zlecenie sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dla Zamawiającego i ROKSIZ.
4. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dla Zamawiającego i ROKSIZ.
5. Ze względów organizacyjnych wykonawcy dopuszcza się zawarcie zlecenia lub umowy na wzorze wykonawcy, przy zachowaniu zasady określonej w ust. 2.

§ 7 Zasady dokumentowania

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w Regulaminie, placówka oświatowa przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło udzielenie zamówienia.
2. Placówka oświatowa prowadzi rejestr zleceń i umów.

§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki oświatowej, **za zgodą organu prowadzącego,** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zachowaniem zasad, o których mowa w ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się we wniosku o udzielenie zamówienia – odstąpienie od stosowania Regulaminu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Odstąpieniu od stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem z wyjątkiem ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, niezależnie od ich wartości podlegają w szczególności:
   a) zamówienia, których konieczność wykonania wynika z pilnego trybu, nagłego lub awaryjnego, wymagającego jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia,
   b) zamówienia, które wymagają ciągłości i kontynuacji działania przez podmioty gwarantujące należyte i staranne świadczenie usług na wysokim poziomie, w szczególności:
      – obsługa: informatyczna, prawna, RODO
   c) techniczne wsparcie i aktualizacja oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w placówce oświatowej, zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5.000 zł netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) dotyczące zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności takich jak:
   – paliwo, drobne materiały eksploatacyjne do bieżących napraw;
   – kwiaty;
   – produkty spożywcze;
   – prenumeraty i publikacje;
   – druki akcydensowe, pieczątki, artykuły biurowe;

– papier, tonery, środki czystości;
– szkolenia;
– ogłoszenia w prasie, usługi internetowe, telekomunikacyjne, abonamenty;
– badania okresowe pracowników;
– ubezpieczenia mienia;
– usługi bankowe;
– znaczki opłaty pocztowej,

których całkowita wartość w skali roku budżetowego lub w przypadku zamówień udzielanych na okres dłuższy niż rok budżetowy w tym okresie, nie przekracza 170000 zł netto,

d) zamówienia związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
e) w przypadku udzielenia, w okresie 12 miesięcy od dnia udzielenia zamówienia podstawowego (będącego zamówieniem udzielonym w trybie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych), dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia wraz z zamówieniem podstawowym, będzie nie większa niż 170000 zł netto. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z tym wykonawcą, potwierdzonych stosowną notatką;
f) zamówienia związane z naprawą urządzeń, które objęte są opieką serwisową.
g) zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
h) zamówienia związane z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków, usługi przesyłowe lub dystrybucji energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych. Dostawy gazu i ciepła, o których mowa w art. 215 ust. 1 pkt 3 Pzp, których wartość jest mniejsza niż 170000 zł netto.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- załącznik nr 1 – wzór Zlecenia;
- załącznik nr 2 – wzór Wniosku o udzielenie zamówienia;
- załącznik nr 3 – wzór Wniosku o udzielenie zamówienia – odstąpienie od procedur Regulaminu;
- załącznik nr 4 – wzór Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.

DYREKTOR
mgr Tomasz Lewandowski