

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto**

**§1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku;
- 2) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z późn. zm.);
- 4) **postępowaniu** - oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 5) **kierownikowi zamawiającego**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku;
- 6) **pracownikowi**- należy przez to rozumieć zatrudnionego w Zespole Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku merytorycznie właściwego pracownika przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł netto. Przy ustalaniu wartości zamówienia jako górnego progu przyjmuje się kwotę 170 000 zł netto, z zastrzeżeniem, że próg ten nie może przekroczyć wartości określonej w aktualnie obowiązującej ustawie Pzp.

**§2**

**Zakres stosowania**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury udzielania przez Zespół Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”).

2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowienia niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.
4. Za stosowanie regulaminu odpowiadają wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku w zakresie w jakim realizują czynności przy udzielaniu zamówienia.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik, dokonuje analizy rynku oraz szacuje **z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) który z progów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować;
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.**
3. Określając wartość szacunkową zamówienia pracownik podejmuje niezbędne działania zmierzające dookreślenia ww. wartości. Może wykorzystać dostępne źródła informacji (np. strony internetowe, zapytania cenowe, telefoniczne). Przy ustaleniu wartości zamówienia należy przyjąć średnią wartość z pozyskanych – co najmniej trzech wycen.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 28 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Ustalenie wartości zamówienia w sytuacji prowadzenia postępowania zgodnie z §6 i §7 dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
  8. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do nich dokumentów. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności: odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4**

##### **Progi udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
  - a) zamówienia o wartości do 40 000 zł netto
  - b) zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto do 110 000 zł netto
  - c) zamówienia o wartości powyżej 110 000 zł netto do 170 000 zł netto
2. Wartość 170 000 zł netto stanowi górny próg stosowania niniejszego Regulaminu, obowiązujący od dnia 1 stycznia 2026 r., zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 5**

##### **Procedura udzielania zamówień do 40 000 zł netto**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej do 40 000 zł netto stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu w ograniczonym zakresie. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym wybranym przez siebie wykonawcą dokonując wydatku w sposób

celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamawiający nie ma obowiązku prowadzenia czynności w formie pisemnej.
3. Zamawiający może fakultatywnie zastosować – zgodnie z własnym rozeznaniem procedurę rozpoznania cenowego lub zapytania ofertowego.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest wniosek o wszczęcie postępowania stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu, lub dokument księgowy (opisana faktura, rachunek, nota księgowa).
5. Główny księgowy potwierdzi zabezpieczenie środków finansowych poprzez zatwierdzenie wniosku ( o ile dotyczy), bądź dokumentu dokonania zakupu.

## § 6

### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 40 000 zł netto do 110 000 zł netto**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje wszczęte na podstawie wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto do 110 000 zł netto włącznie udzielane są po wcześniejszym przeprowadzeniu rozpoznania cenowego.
3. Rozpoznanie cenowe prowadzone jest w formie sondażu telefonicznego, internetowego, lub pisemnego oraz na podstawie wszystkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie cenowe są w szczególności:
  - a) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, albo
  - b) wydruki ze stron internetowych co najmniej dwóch ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą wydruku, albo
  - c) notatka służbowa z przeprowadzenia rozmowy telefonicznej z potencjalnymi Wykonawcami.

Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik wnioskujący wskazuje Wykonawcę, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Do notatki służbowej należy dołączyć towarzyszącą dokumentację i przekazać ją kierownikowi jednostki do zatwierdzenia. Zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zlecenia lub umowy o zamówienie publiczne.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowych i parafowanych stronach kart, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

9. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od sporządzenia zlecenia lub umowy o zamówienia publiczne. W takim przypadku dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia jest faktura VAT lub rachunek.
10. Dokumentacja z rozeznania cenowego, prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego

## §7

### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 110 000 zł netto do 170 000 zł netto**

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 110 000 zł netto do 170 000 zł netto udziela się w drodze zapytania ofertowego.
2. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:
  - a) wystosować zapytanie ofertowe stanowiące **Załącznik nr 3** do Regulaminu i skierować zaproszenie wraz z formularzem ofertowym **Załącznik nr 4** do Regulaminu do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej jednak niż trzech, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
3. Podstawę wszczęcia procedury w drodze zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza wnioskujący odpowiedzialny za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez kierownika zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w §7 ust.1 regulaminu powinno zawierać:
  - a) dane Zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) tryb postępowania,
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - f) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
  - g) termin i miejsce złożenia ofert,
  - h) postanowienia umowne lub projekt umowy,
  - i) formularz ofertowy niezbędny do złożenia oferty .
6. W zależności od potrzeb i charakteru zamówienia publicznego wzór zapytania ofertowego stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu oraz formularz oferty **Załącznik nr 4** do Regulaminu mogą ulegać modyfikacji.
7. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
8. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.

9. Na podstawie złożonych ofert/oferty osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wraz z pracownikiem wnioskującym wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia albo unieważnia procedurę bez podania przyczyny. Do skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej oferty.
10. Warunkiem realizacji zamówienia jest zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu
11. Przy zamówieniach przekraczających 110 000 zł netto do 170 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy na realizację przedmiotu zamówienia w formie pisemnej.
12. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania zamówienia jest prowadzenie kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem. Do protokołu należy załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji, np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.

## §8

### Obowiązki

1. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez osobę przeprowadzającą postępowanie. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury.
3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych określa instrukcja kancelaryjna.
4. Wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania będą parafowane przez głównego księgowego.
5. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, a także w wyborze wykonawcy, są obowiązane do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz do działania w sposób zapewniający przejrzystość postępowania.
6. Osoba, o której mowa w ust. 5, **podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach postępowania**, jeżeli:
  - pkt 1)** pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego przedstawicielem lub osobą uprawnioną do reprezentowania wykonawcy;
  - pkt 2)** pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
  - pkt 3)** pozostaje lub pozostawała w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania w stosunku pracy lub innym stosunku prawnym z wykonawcą.

7. Wyłączenia osoby z udziału w postępowaniu dokonuje kierownik zamawiającego, z urzędu lub na wniosek osoby uczestniczącej w postępowaniu.
8. Osoba wyłączona z udziału w postępowaniu nie wykonuje żadnych czynności związanych z danym zamówieniem.

## **§9**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik wnioskujący odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
2. Pracownik wnioskujący o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

## **§10**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Odstąpienie ze stosowania regulaminu:
  - 1) zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
  - 2) zamówienia w celu natychmiastowego usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
  - 3) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
  - 4) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
  - 5) usługi pocztowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 6) usługi zdrowotne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 7) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzonej w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się Regulaminu nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

## **§11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. W przypadku zmiany przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie progów stosowania regulaminu, górny próg wartości zamówienia stosowany w niniejszym regulaminie ulega odpowiedniej korekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

#### **Załączniki :**

1. Załącznik nr 1 – wniosek o wszczęcie postępowania
2. Załącznik nr 2 – notatka służbowa z rozeznania rynku
3. Załącznik nr 3 – zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4 – formularz ofertowy
5. Załącznik nr 5 – protokół z postępowania
6. Załącznik nr 6 – rejestr udzielonych zamówień publicznych

**Zatwierdzam:**

.....  
*kierownik zamawiającego*