

Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej „P.z.p” oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;
2. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej lub osobę przez niego upoważnioną;
3. Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego regulaminu;
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiegania się o zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

5. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do Dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8. Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych, wszczęte na podstawie niniejszego regulaminu;
9. Dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
10. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania;
11. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
12. Środkach komunikacji elektronicznych – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513)
13. Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.), zwanej dalej „dyrektywą 2014/24/UE”, - aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.
14. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą , której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
15. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę,

- a. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo
 - b. z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
16. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
17. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi plan finansowy Zespołu Szkółim. Króla Kazimierza Jagiellończyka ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) 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. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
4. 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.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania, należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Wartość szacunkową zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a więc wartość netto.
4. Ustalenia aktualnej wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w szczególności w oparciu o:
 - a) analizę cen rynkowych,
 - b) kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych), dokumentując wykonane w tym zakresie czynności za pomocą protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku lub notatki służbowej, do których w zależności od formy dokonania ustalenia załącza się dokumentację, w oparciu o którą dokonał ustalenia. Wzór notatki z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
6. Ustalenia wartości zamówienia 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.

§ 5

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. W celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, pracownik identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia i występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Wzór wniosku dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170000 zł. netto stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Wzór wniosku dla zamówień o wartości nie przekraczającej 170 000 zł netto stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Pozytywna opinia Księgowego traktowana jest jako potwierdzenie posiadania środków na sfinansowanie danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej, której dotyczy wniosek.

3. Kierownik zamawiającego podejmuje ostateczną decyzję w przedmiocie wniosku i wyraża zgodę na dokonanie zakupu usługi, dostawy lub roboty budowlanej bądź odmawia udzielenia zgody.

4. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Po podjęciu przez Kierownika zamawiającego pozytywnej decyzji w przedmiocie wniosku, jest on rejestrowany przez pracownika ds. zamówień publicznych w rejestrze wniosków dotyczących zakupów na dany rok kalendarzowy.

§ 6 Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia należy określić zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania określenie przedmiotu zamówienia dokonuje się również z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z obowiązujących wytycznych programowych.
3. Za ustalenie przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik, który opisuje przedmiot zamówienia we wniosku w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.

§ 7 Zamówienia wyłączone z przepisów o zamówieniach publicznych

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 Regulaminu, zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Celem prowadzonego postępowania jest wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie z uwzględnieniem zasady oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Udzielenie zamówienia polega na:

a) w przypadku **zakupu o wartości nie przekraczającej kwoty 50000 zł netto** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego, bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonej w niniejszym Regulaminie.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Faktura lub rachunek podlegają wpisowi do rejestru zamówień. Wpis do rejestru stanowi podstawę przekazania dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu zapłaty.

b) w przypadku **zakupu o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto do kwoty 90 000 zł netto** pozyskaniu ofert lub cenników potencjalnych wykonawców zamówienia w drodze zapytania ofertowego kierowanego (pisemnie lub drogą elektroniczną) do minimum trzech wykonawców prowadzących działalność w zakresie objętym przedmiotem zamówienia. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który podlega wpisowi do rejestru zamówień publicznych.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

c) w przypadku **zakupu o wartości równej lub przekraczającej kwotę 90 000 zł netto a mniejszej niż 170 000 zł netto**, poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. W szczególnym przypadku zapytanie można skierować do jednego wykonawcy (z uwagi na świadczenie dostaw, usług, robót budowlanych tylko przez tego wykonawcę) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z ochroną praw wyłącznych. Dokumentacja z takiego postępowania może zawierać tylko umotywowany wniosek i fakturę/rachunek, które podlegają rejestracji zamówień publicznych.

5. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym niezwłocznej realizacji ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć można udzielić zamówienia wykonawcy bez przeprowadzenia procedur opisanych w ust.3 pkt.1-3.

Dokumentacja z takiego postępowania może zawierać tylko umotywowany wniosek i fakturę/rachunek, które podlegają rejestracji zamówień.

6. W przypadku określonym w ust. 3 pkt. 2 i 3 do ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.

7. Dopuszcza się stosowanie ceny jako jedynego kryterium oceny ofert, jeżeli jest to korzystne dla zamawiającego.

8. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty można prowadzić dodatkowe negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.

9. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu po wcześniejszym zatwierdzeniu przez dyrektora zamawiającego.

10. Zamawiający ma prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn w przypadkach uzasadnionych.

11. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, wybór wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą.

12. W przypadkach uzasadnionych interesem zamawiającego kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 2-11.

13. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 i 3., powinno zawierać co najmniej:

a) nazwę przedmiotu zamówienia,

b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy) z podaniem kodów CPV,

c) miejsce i termin realizacji zamówienia,

d) warunki płatności,

e) opis sposobu obliczenia ceny,

f) opis sposobu przygotowania oferty,

g) miejsce i ostateczny termin złożenia oferty,

h) warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób potwierdzenia ich spełniania przez wykonawców,

i) kryteria oceny ofert, ich znaczenie, wagi poszczególnych kryteriów, sposób oceny ofert,

j) osobę do kontaktów ze strony zamawiającego.

14. Zamawiający wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje wykonawcom formularz oferty, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

15. Z przeprowadzonej procedury opisanej w ust. 3 pkt. 2 i 3 sporządzony zostaje z zachowaniem formy pisemnej protokół i dodatkowo dołącza się dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia. Protokół podlega przekazaniu do kierownika zamawiającego celem akceptacji.

Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania, stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

16. Zaakceptowany przez kierownika zamawiającego protokół stanowi podstawę do złożenia przez zamawiającego zamówienia lub zawarcia z wykonawcą umowy.

17. W przypadku przeprowadzania postępowania z zachowaniem formy pisemnej, zamawiający dopuszcza możliwość doręczeń bezpośrednich. W takim przypadku dla udokumentowania czynności doręczenia wykonawcy zapytania ofertowego wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 14, należy uzyskać od wykonawcy pisemne potwierdzenie doręczenia ww. dokumentów.

18. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia odpowiednio przekazuje się, niezwłocznie po zawarciu umowy, wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

19. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 8 **Umowy**

1. W przypadku zamówień podlegających przepisom o zamówieniach publicznych umowy są zawierane i zmieniane z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego i ustawy Pzp.

2. W przypadku zamówień nie podlegających przepisom o zamówieniach publicznych umowy są zawierane i zmieniane z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego z zastrzeżeniem następujących wymogów:

a) umowa o wartości równej i przekraczającej wartość **10 000zł netto** powinna być zawarta i zmieniana w formie pisemnej lub formie elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

b) w przypadku, gdy wartość dostaw lub usług nie przekracza kwoty **10 000zł netto**, dopuszcza się zawarcie umowy przez zamawiającego z wykonawcą w formie ustnej, udokumentowanej wystawioną przez wykonawcę fakturą lub rachunkiem, chyba że obowiązek zachowania formy pisemnej wynika z przepisów odrębnych,

c) każda umowa o roboty budowlane o wartości powyżej **5 000zł netto** powinna być zawarta i zmieniana w formie pisemnej lub formie elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu,

d) zmiana umowy wymaga każdorazowego pisemnego uzasadnienia,

3. Bez względu na wartość dostaw, usług lub robót budowlanych kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.

4. Rejestr umów prowadzony jest przez upoważnionego pracownika, załącznik nr 9 do Regulaminu.

§9 Wyłączenia

1. W natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których Zamawiający nie mógł przewidzieć nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu (np. awarie). Zamówienia te mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

§ 10 Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.

2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 11 Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może zastrzec w treści zapytania ofertowego możliwość unieważnienia postępowania.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie, gdy:

a) nie wpłynęła żadna oferta,

b) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,

c) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty,

d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informację o unieważnieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeśli było tam zamieszczane.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.).
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

Zatwierdzam

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Plan zamówień publicznych,
- 2) załącznik nr 2: Wzór Notatki z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia,
- 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000 zł netto,
- 4) załącznik nr 4: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości poniżej 170.000 zł netto,
- 5) załącznik nr 5: Wzór zapytania ofertowego,
- 6) załącznik nr 6: Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego i wyboru wykonawcy.
- 7) załącznik nr 7: Wzór Umowy,
- 8) załącznik nr 8: Rejestr udzielonych zamówień,
- 9) załącznik nr 9: Rejestr udzielonych umów.