

Zarządzenie Nr 7/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzino
z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 170 000 złotych netto

Na podstawie art. 52 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 170 000 złotych netto”, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie z dnia 01 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi szkoły.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smołdzinie

mgr Artur Spychalski

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty
170 000 złotych netto**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, udzielanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Udzielanie zamówień publicznych realizowane jest z zachowaniem następujących zasad:
 - a) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiającym jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie reprezentowane przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie.
4. Wnioskodawcą jest kierownik komórki organizacyjnej.

Progi procedur udzielania zamówień

§ 2

1. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
 - a) o wartości szacunkowej **do 10 000 zł netto** – procedura zakupu bezpośredniego
 - b) o wartości szacunkowej **powyżej 10 000 zł netto do 100 000 zł netto** – procedura rozeznania cenowego,
 - c) o wartości szacunkowej **powyżej 100 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto** – procedura zapytania ofertowego.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawców, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia poziomu cen i możliwości terminowych realizacji zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wykonanie kosztorysu inwestorskiego chyba, że z uwagi na zakres i charakter robót istnieje możliwość ustalenia szacowanej wartości robót na podstawie analizy rynku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

3. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
4. W przypadku ustalenia szacunkowej wartości dla zamówień o wartości powyżej 100 000 zł netto, do wniosku o wszczęcie procedury należy dołączyć dokumenty, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia.
5. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia zachowuje ważność przez okres 3 miesięcy, a w przypadku sporządzania kosztorysu inwestorskiego robót budowlanych - 6 miesięcy.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień, należy kierować się zasadami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień, a w szczególności zaniżania ich wartości szacunkowej w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.

Procedury udzielania zamówień

§ 4

Zakup bezpośredni

udzielenie zamówienia o wartości do 10 000 zł netto odpowiada za staranne jego przeprowadzenie z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 2.

2. Dyrektor może polecić w/w pracownikowi udzielenie zamówienia o wartości do 10 000 zł netto według zasad obowiązujących dla procedury rozeznania cenowego.

§ 5

Rozeznanie cenowe

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez Dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1a do niniejszego Regulaminu.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia przez wnioskodawcę lub wyznaczonego przez niego pracownika komórki organizacyjnej rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego wnioskodawca lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 2a do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumentacja podjętych czynności jest przechowywana.
5. Dyrektor może polecić wnioskodawcy udzielenie zamówienia o wartości do 100 000 zł netto według zasad obowiązujących dla procedury zapytania ofertowego.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez Dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1b do niniejszego Regulaminu.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
 - a) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin składania ofert,
 - termin i warunki realizacji zamówienia,
 - warunki płatności,
 - istotne postanowienia umowy,
 - kryteria, jakimi kierować się będzie Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,

- informację, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie procedowania bez podania przyczyny,
- informację o miejscu udostępnienia procedur i Regulaminu udzielania zamówień publicznych poprzez wskazanie strony internetowej, na której jest on udostępniany,
- informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

b) Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:

- warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
- wzory druków(formularz ofertowy, oświadczenia, wzór umowy),
- wykaz innych wymaganych dokumentów.

3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców (nie mniej niż dwóch), która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik Nr 1b do Regulaminu.

4. Dodatkowo treść zapytania ofertowego wnioskodawca przesyła drogą mailową do pracownika prowadzącego BIP ZSP Smóldzino, w celu jej publikacji w komunikatach o ogłoszeniach na okres minimum 3 dni roboczych przed terminem złożenia ofert.

5. Dopuszcza się niżej wymienione formy składania ofert:

a) w postaci skanu oferty pisemnej na adres e-mail sekretariat@smoldzino.edu.pl,

b) w postaci pisemnej (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) bezpośrednio w Sekretariacie Szkoły,

c) w postaci pisemnej pocztą tradycyjną (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smóldzinie, ul. Boh. Warszawy 48, 76 – 214 Smóldzino. Przyjęte dla danego postępowania sposoby składania ofert będą każdorazowo wskazane w ogłaszanych zapytaniach ofertowych.

6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik dokonujący zamówienia. Każdorazowo po wyborze spisywana jest notatka służbowa według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2b do Regulaminu.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania ofertowe i okazała się najkorzystniejsza w oparciu o ustalone kryteria.

8. Dokumentacja z podjętych czynności jest przechowywana na stanowisku wnioskującego pracownika.

§ 7

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje w wyniku:

1) udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 4 poprzez realizację zamówień u wybranego wykonawcy,

2) udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 5 poprzez zlecenie lub zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,

3) udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 6 poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,

4) unieważnienia postępowania przez Dyrektora, jeżeli:

a) nie złożono lub nie wybrano żadnej oferty,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) złożone oferty nie spełniają wymagań ofertowych.

Odstępstwa od regulaminowych procedur

§ 8

1. W poniższych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminowych procedur:

- a) w sytuacjach awaryjnych, wymagających natychmiastowego działania, które w jakikolwiek sposób zagrażają zdrowiu i życiu ludzkiemu lub mogą narazić na straty materialne szkołę lub osoby trzecie,
- b) w przypadku pojawienia się potrzeby rozbudowy istniejącego sprzętu, maszyn lub systemów, gdzie zastosowanie innych rozwiązań (modułów, dostawek, itp.) do rozbudowy, względem pierwotnie zastosowanych, może być nieracjonalne lub w ogóle niewykonalne,
- d) w przypadku, gdy dany towar (usługę) dostarcza (świadczy) tylko jeden dostawca (wykonawca).

Postanowienia końcowe

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2026 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1a – Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 100 000 zł netto – rozeznanie cenowe

Załącznik nr 1b – Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto do 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe

Załącznik nr 2a – Notatka służbowa z rozeznania cenowego o wartości do 100 000 zł netto

Załącznik nr 2b – Notatka służbowa z zapytania ofertowego o wartości powyżej 100 000 zł netto do 170 000 zł netto

Załącznik nr 3 – Wzór formularza ofertowego

**Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 10 000 zł netto nieprzekraczającej 100 000 zł netto**

ROZEBNANIE CENOWE

.....
(komórka organizacyjna)

Smółdzino, dnia 20.... r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Rodzaj zamówienia:

usługa
dostawa
roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Kryteria wyboru oferty:

zamówienie zgodne z regulaminowymi procedurami
zamówienie na podstawie § 5 Regulaminu

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za w/w czynność)

5. Termin lub okres realizacji:

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto w zł Wartość brutto zł

7. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie

.....

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....

**Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 100 000 zł netto nieprzekraczającej 170 000 zł netto**

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(komórka organizacyjna)

Smółdzino, dnia 20.... r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Rodzaj zamówienia:

usługa
dostawa
roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Kryteria wyboru oferty:

zamówienie zgodne z regulaminowymi procedurami
zamówienie na podstawie § 6 Regulaminu

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za w/w czynność)

5. Termin lub okres realizacji:

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto w zł Wartość brutto zł

7. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie

.....

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury rozeznania cenowego
(zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do 100 000 zł netto)

..... Smółdzino, dnia 20.... r.
(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

usługa/dostawa/robota budowlana

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto

4. Termin realizacji:

5. Źródła pozyskania oferty:

- sondaż telefoniczny
- sondaż internetowy
- sondaż pisemny
- inne źródła

jakie

6. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

7. Wybrano Wykonawcę:

.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (czy spełnia wymagane kryteria)

.....
.....

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego
(zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 100 000 zł netto do 170 000 zł netto)

.....
(komórka organizacyjna) Smółdzino, dnia 20.... r.

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

usługa/dostawa/robota budowlana

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto

4. Termin realizacji:

5. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano Wykonawcę:

.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (czy spełnia wymagane kryteria)

.....
.....

.....

(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym pn.:

„ ”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia,
za kwotę:

netto: zł (słownie)

podatek VAT - tj. zł (słownie)

brutto: zł (słownie)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności:

5. Termin związania ofertą: 14 dni od daty złożenia oferty.

6. Oświadczam, że zapoznałem się opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
oraz, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, na dowód czego przedstawiam wymagane
dokumenty.

7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

..... , dnia

.....
(data i podpis oferenta)