

**Regulamin udzielania Zamówień Publicznych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych  
(netto) prowadzonych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej.**

**§ 1**

1. Regulamin opracowano zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 44 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2025.1483)
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
  - 2) Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ZSP w Wysokiej – należy przez to rozumieć Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzoną przez Dyrektora ZSP w Wysokiej Zarządzeniem nr 19/2018 z dnia 25 września 2018 r.
  - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
  - 5) 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 ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 6) ofercie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, do której pracownik merytoryczny skierował Zaproszenie w celu przeprowadzenia czynności rozpoznania rynku;
  - 7) 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;
  - 8) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 9) środkach komunikacji elektronicznej – 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 ze zm.);
  - 10) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;

- 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) 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;
- 13) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 14) 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.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 15) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo
  - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 16) umowie – umowa zawarta w formie pisemnej, opracowana w formie jednolitego dokumentu, opatrzona podpisami Zamawiającego i Wykonawcy;
- 17) zlecenie – umowa, która nie musi zostać sporządzona w formie jednolitego dokumentu, w której pisemne oświadczenie Zamawiającego zawiera co najmniej istotne postanowienia danej umowy, w tym obligatoryjnie, szczegółowo opisany przedmiot zamówienia, kary umowne, termin płatności faktur/y, termin realizacji zamówienia, kwota wynagrodzenia oraz sposób potwierdzenie wykonania zamówienia.

## §2

### **Ogólne zasady procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu tj. poniżej kwoty 170 000,00 zł (netto)**

1. Podstawę udzielenia zamówienia stanowi plan finansowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wysokiej na dany rok budżetowy.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest takie podejmowanie czynności, aby zrealizować zamówienie zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. W celu realizacji zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje czynności polegające na sporządzeniu projektu Umowy lub Zlecenia zgodnie z Instrukcją kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 170 000,00 zł (netto) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej regulowane są stosownie do dokonanego oszacowania, zgodnie z zasadami dla zamówień :
  - a) **poniżej lub równej kwocie 20 000,00 zł (netto),**



**b) powyżej kwoty 20 000,00 zł do kwoty równej 80 000,00 zł (netto),**

**c) powyżej kwoty 80 000,00 zł (netto).**

5. Wszystkie zamówienia publiczne udzielane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej są udzielane odpowiednio w formie Umowy lub Zlecenia.
6. W przypadku zamówień publicznych udzielanych na podstawie Zlecenia, Wykonawca powinien potwierdzić, że przyjął warunki zamówienia – telefonicznie, pisemnie, faksem, e-mailem (w formie wskazanej przez pracownika dokonującego czynności w celu udzieleniu Zamówienia).
7. W przypadku zamówienia gdzie:
  - a) płatność dokonywana jest jednorazowo: gotówką lub kartą płatniczą/kredytową do kwoty 5 000,00 zł (netto) lub przelewem do kwoty 20 000,00 zł (netto)  
**lub**
  - b) wykonawca jest podmiotem zagranicznymkary umowne, potwierdzenie przyjęcia warunków wykonania zamówienia oraz potwierdzenie wykonania zamówienia nie są wymagane.
8. **Dla zamówień na roboty budowlane oraz wykonanie dokumentacji projektowej (bez względu na wartość szacunkową zamówienia), wymagane jest zawarcie zamówienia w formie Umowy.**
9. Dla zamówień na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub niższa od kwoty 80 000,00 zł (netto) dopuszczalne jest zawarcie umowy w formie Zlecenia.
10. Dla zamówień na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 80 000,00 zł (netto) obowiązkowe jest zawarcie zamówienia w formie Umowy.
11. Do umów zawieranych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Treść zawieranych umów i aneksów musi być uzgodniona z radcą prawnym, który parafuje każdą umowę i aneks (nie dotyczy Zleceń).
13. Wartości zamówień powtarzających się podlegają zsumowaniu zgodnie z zapisami Ustawy Pzp. Niedozwolone jest dokonywanie dzielenia zamówienia na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
14. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
15. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy lub usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi – główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.
16. Zamówienia publiczne, które są realizowane przy udziale środków zewnętrznych (krajowych i Unii Europejskiej) wymagają obowiązkowo przeprowadzenia ich w procedurach wynikających z wytycznych Programów/Konkursów z uwzględnieniem zapisów Regulaminu oraz muszą być archiwizowane w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 3

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 170 000,00 zł winny być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów Działu I Rozdziału 2, Rozdziału 2, Rozdziału 5 Ustawy Pzp (art. 28-36).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy Pzp (art. 29) dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.

### § 4

#### **Udzielanie zamówienia o wartości poniżej lub równej 20 000,00 zł (netto)**

1. Dla zamówień na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa lub równa kwocie 20 000,00 zł (netto) dopuszczalne jest zawarcie umowy w formie Zlecenia. Zlecenie podpisuje Dyrektor ZSP w Wysokiej lub osoba przez niego upoważniona z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
2. Pracownik merytoryczny dokonujący czynności polegających na przygotowaniu zamówienia do kwoty niższej lub równej 20 000,00 zł (netto) nie musi sporządzać datowanej notatki służbowej.

### § 5

#### **Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł (netto) do równej 80 000,00 zł (netto)**

1. Dla zamówień na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia wynosi powyżej 20 000,00 zł (netto) do równej 80 000,00 zł (netto) dopuszczalne jest zawarcie umowy w formie Zlecenia. Zlecenie podpisuje Dyrektor ZSP w Wysokiej lub osoba przez niego upoważniona z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
2. Pracownik merytoryczny dokonujący czynności polegające na przygotowaniu zamówienia powyżej 20 000,00 zł (netto) do równej 80 000,00 zł (netto) sporządza datowaną Notatkę Służbową (wzór Notatki Służbowej z udzielania zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Notatka służbowa powinna zawierać: datę szacowania, wartość szacunkową zamówienia, imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia i podstawę oszacowania (np. wykonano podobne zamówienie w okresie ostatnich 12 miesięcy itp.) oraz kwotę zamówienia, na którą zostanie zawarta Umowa lub Zlecenie. Można dołączyć dokumenty, z których wynikać będą kwoty, na które pracownik sporządził projekt Umowy lub Zlecenia (np. wydruki komputerowe, cenniki i ulotki cenowe, oferta Wykonawcy, notatka z rozmowy telefonicznej).
3. Pracownik merytoryczny na Zleceniu lub w notatce służbowej umieszcza informację o sposobie potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia Zamówienia np. może to być:
  - a) podpis wykonawcy na Zleceniu,
  - b) pisemna informacja pracownika merytorycznego o ustaleniu w rozmowie telefonicznej (imię i nazwisko, data sporządzenia adnotacji), że Wykonawca przyjął warunki zamówienia,
  - c) wydruk z poczty elektronicznej, że Wykonawca przyjął warunki zamówienia.
4. Zamówienia publicznego w imieniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wysokiej udziela Dyrektor ZSP w Wysokiej lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację lub w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki.

## § 6

### Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 80 000,00 zł (netto)

1. Czynności dotyczące realizacji zamówienia powyżej 80 000,00 zł (netto) dokonuje pracownik merytoryczny .
2. Pracownik merytoryczny dla zamówień powyżej 80 000,00 zł (netto) przygotowuje zamówienie dokonując pisemnie rozpoznanie rynku, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty poprzez:
  - a) skierowanie Zaprośzenia do złożenia oferty do minimum 3 oferentów (pocztą, pocztą elektroniczną)  
**lub**
  - b) skierowanie Zaprośzenia do złożenia oferty upubliczniając je na dedykowanej elektronicznej platformie przetargowej,
  - c) można także zastosować procedury z pkt a) i b) łącznie.
3. Przeprowadzenie czynności rozpoznania rynku, polega na wysłaniu/upublicznieniu oferentom „Zaprośzenia do złożenia oferty” (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu) wraz z „Formularzem Oferty” (załączniki nr 4 do niniejszego Regulaminu), projektem Umowy i innymi dokumentami. Wzór Zaprośzenia do złożenia oferty oraz formularz oferty mogą być modyfikowane i dostosowane do specyfiki danego zamówienia. W przekazanym Oferentowi Zaprośzeniu do złożenia oferty muszą znajdować się Istotne Warunki Zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie faxem, elektronicznie na platformie oraz pocztą elektroniczną.
5. Wyboru Wykonawcy zamówienia dokonuje się na podstawie złożonych ofert lub złożonej jednej oferty.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę tj. taką, która została najlepiej oceniona zgodnie ze wskazanymi w Zaprośzeniu do złożenia oferty kryteriami ocen.
7. O wyniku rozpoznania rynku (wyłonieniu Wykonawcy lub unieważnieniu postępowania), pracownik merytoryczny powiadamia obowiązkowo wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w rozpoznaniu rynku (w takiej formie w jakiej skierował Zaprośzenie zgodnie z zapisem ust 3).
8. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku pracownik sporządza (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu) „Dokumentację z wykonanych czynności analizy rynku dotyczące „propozycji ofertowej” o wartości nieprzekraczającej równowartość 170 000,00 zł. (netto)”.  
9. Zamówień publicznych powyżej 80 000,00 zł (netto) udziela się na podstawie przygotowanego przez pracownika merytorycznego projektu Umowy. Projekt Umowy musi być uzgodniony z Radcą Prawnym i jeden egzemplarz Umowy musi być zaparafowany przez Radcę Prawnego.
10. Zamówienia w formie Umowy w imieniu ZSP w Wysokiej udziela Dyrektor ZSP w Wysokiej lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.



11. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

## § 7

### **Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 80 000,00 zł (netto) bez dokonywania czynności rozpoznania rynku**

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 (dotyczących obowiązku przeprowadzenia rozpoznania rynku z minimum trzema oferentami lub upublicznienie na stronie internetowej Zamawiającego) nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, gdy:
  - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - b) istnieją dla danego typu usługi taryfikatory, które uniemożliwiają przeprowadzenie rozpoznania rynku w zakresie kryterium „cena” - ustanowione rozporządzeniami lub innymi aktami prawnymi,
  - c) udzielane zamówienie jest związane z promocją szkoły, szkoleniami, usługami prawniczymi,
  - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą lub wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć - wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia (a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku),
  - e) zamówienie to łączy się bezpośrednio (jest związane) z już udzielonym wcześniej zamówieniem. Wskazane zatem jest wykonanie zamówienia przez tego samego wykonawcę z przyczyn obiektywnych, w tym w szczególności związanych z zagrożeniem utraty gwarancji i rękojmi oraz z usługami wykonania dodatkowej dokumentacji projektowej tego samego obiektu,
  - f) zostało przeprowadzone rozpoznanie rynku, zgodnie z zapisami §6 Regulaminu, ale nie wpłynęła żadna oferta.
2. W innych uzasadnionych przypadkach, niewymienionych w ust. 1, Dyrektor ZSP w Wysokiej może podjąć decyzję o niestosowaniu do udzielenia danego zamówienia zapisów §6 (dotyczących obowiązku przeprowadzenia rozpoznania rynku z minimum trzema oferentami lub upublicznienie na stronie internetowej Zamawiającego/platformie przetargowej).
3. Udzielenie zamówienia na podstawie ust. 1 i 2 (bez dokonania rozpoznania rynku) wymaga pisemnego uzasadnienia na formularzu załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. **Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zakupu z dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.**



**§ 8**  
**Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych wynika z art. 4 pkt 3 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (Dz. U. z 2025.1484 )

**§ 9**  
**Postanowienia końcowe**

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 - Notatka służbowa.
  - b) Załącznik nr 2 - Zaproszenie do złożenia oferty.
  - c) Załącznik nr 3 - Formularz oferty.
  - d) Załącznik nr 4 - Dokumentacja z wykonanych czynności, dla którego przeprowadzono rozpoznanie rynku.
  - e) Załącznik nr 5 - Dokumentacja z wykonanych czynności w celu wyłonienia Wykonawcy zamówienia, dla którego nie przeprowadzono rozpoznania rynku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2026 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wysokiej

.....  
Dyrektor ZSP w Wysokiej



**Zarządzenie nr 1/2026  
z dnia 02.01.2026 r.  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wysokiej**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w ZSP w Wysokiej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł (netto) prowadzonych przez ZSP w Wysokiej.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.) oraz art. 52 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 1320) zarządzam co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia stosowania zasad wydatkowania środków publicznych przy zleceniu zamówień publicznych do kwoty 170 000,00 zł (netto) w ZSP w Wysokiej wprowadza się „Regulamin udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł (netto) prowadzonych przez ZSP w Wysokiej” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2025 z dnia 15.05.2025 r. Dyrektora ZSP w Wysokiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w ZSP w Wysokiej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł prowadzonych przez ZSP w Wysokiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 02.01.2026 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wysokiej  
mgr Ialina Frodyma

