

SP. 260.2.2026

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm);
- 2) Dyrektora lub Samodzielnym Referencie - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Samodzielnego Referenta Zamawiającego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi;
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć - Szkołę Podstawową Nr 1 w Rumi;
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 6) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie, do którego stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień i konkursów, których wartość, ustalona zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie przekracza kwoty **20000,00 zł netto**;
 - 2) umów ramowych;
 - 3) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny.

4. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje.
5. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
6. Zamawiający zaproszenie ofertowe wysyła Kontrahentom wyłącznie drogą elektroniczną (email), w zależności od rodzaju zamówień.

II. Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20000,00 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych

§ 3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora lub Samodzielnego Referenta Zamawiającego, któremu Dyrektor powierzył dokonanie takiej czynności. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być wyrażona po uzyskaniu informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek;
 - 2) cel udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) wartość zamówienia oraz imię, nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona, nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) termin wszczęcia postępowania;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) warunki płatności;
 - 8) termin wykonania zamówienia;

- 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
cena, jakość i parametry techniczne, funkcjonalność, aspekty społeczne lub środowiskowe, doświadczenie i kwalifikacje, termin realizacji, gwarancja i serwis oraz koszty eksploatacji.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności przez Dyrektora.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej albo oferta z najniższą ceną.
7. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa i faktura, a końcowym protokół odbioru.
8. Samodzielny Referent lub inna wyznaczona osoba przez Dyrektora może ustalić wartość zamówienia lub rodzaj zamówienia, do udzielenia którego wymaga się:
 - 1) zawarcia umowy w formie pisemnej (zachowania formy pisemnej), pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,

§ 4.

Zamawiający może udzielić zamówienia stosując:

- 1) zapytanie ofertowe o cenę,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu publicznym.

Zaproszenie ofertowe

§ 5.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 2 oferty.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 8) miejsce oraz termin składania ofert;
3. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów według danych potrzeb.
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 ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający może:
 - 1) odrzucić oferty, albo
 - 2) przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty.
6. Wzór zaproszenia ofertowego o cenę stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przetarg publiczny

§ 6.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu publicznego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na swojej stronie internetowej. Wzór ogłoszenia o przetargu publicznym stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przepis § 7 ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe.

§ 7.

1. Zaproszenia ofertowe o cenę i przetargu publicznego nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;

- 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
 - 6) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
 - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 8) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym;
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.
 - 9) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa,
 - 10) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 4. Zamawiający może odstąpić od stosowania ust. 2 i 3 w przypadku zamówień udzielanych na podstawie ust. 1 pkt 1, 2, 7 - 10.
 5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

§ 8.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia ofertowego o cenę lub przetargu publicznego;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. Po unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. W postępowaniu wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności,

do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w szczególności zamówień wielorodzajowych, wspólnego przeprowadzania postępowania i udzielenia zamówienia, przez wielu zamawiających, komisji przetargowej, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przygotowania postępowania, wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, wykluczenia wykonawców z postępowania, składania ofert, oświadczeń i dokumentów potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zaliczek na poczet zamówienia, wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, licytacji elektronicznej oraz wstępnej kwalifikacji wykonawców, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, natomiast umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat od dnia zakończenia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora nr 30/2026 z dnia 30.06.2026r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi.
8. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.

Regulamin zatwierdzam:

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Arkadiusz Skrzyński

Data sporządzenia protokołu :.....

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie kwoty wydatków z roku.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia

Data sporządzenia wniosku :.....

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO,
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 NETTO ZŁ**

- 1) cel udzielenia zamówienia:
.....
- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:
- 3) opis przedmiotu zamówienia:
.....
- 4) wartość zamówienia oraz imię, nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona, nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
.....
- 5) warunki płatności:
.....
- 6) przewidywany termin wykonania zamówienia:
.....
- 7) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
.....
- 8) warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
.....
- 9) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
.....

.....
Data i podpis osoby składającej wniosek

**Oświadczenie głównego księgowego
o posiadaniu bądź nie, środków na realizację zamówienia:**

.....
Data i podpis głównego księgowego

**Decyzja dyrektora
o wyrażeniu bądź nie, zgody na wszczęcie postępowania:**

.....
Data i podpis dyrektora

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

....., dnia

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający....., zaprasza do złożenia oferty na.....
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
.....
 - 2) termin wykonania zamówienia:
.....
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:.....
 - 4) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
.....
 - 5) termin związania ofertą:
.....
 - 6) opis sposobu przygotowywania ofert:
.....
 - 7) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
.....
 - 8) opis sposobu obliczenia ceny:
.....
 - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
.....
 - 10) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
.....

11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:

.....

12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust.

1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, udostępnionym na stronie internetowej

.....

.....
Data i podpis samodzielnego referenta

Data sporządzenia ogłoszenia :.....

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA
WYRAŻONĄ KWOTĘ 170.000 NETTO ZŁOTYCH**

- 1) opis przedmiotu zamówienia:
.....
- 2) termin wykonania zamówienia:
.....
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:.....
- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
.....
- 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
- 6) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
.....
- 7) termin związania ofertą:
.....
- 8) opis sposobu przygotowywania ofert:
.....
- 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
.....
- 10) opis sposobu obliczenia ceny:
.....
- 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
.....
- 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
.....

- 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:

.....

- 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

.....

.....

Data i podpis samodzielnego referenta

