

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2025
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty
w Wolsztynie
z dnia 31 grudnia 2025 roku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1
USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 ze zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 168 ze zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- 2) 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,
- 3) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie, zwanego dalej „Dyrektorem GZOEiAO”,
- 4) 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 roku 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,

- 5) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
- 7) 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,
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie,
- 9) 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.

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować notatką służbową i załączonymi do niej dokumentami. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 4.

1. Decyzję w sprawie wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie. Przed podjęciem decyzji kierownik sprawdza, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez innych pracowników.
2. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia wykonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2 przechowuje i archiwizuje pracownik prowadzący postępowanie.

Sposoby przeprowadzenia rozeznania rynku

§ 5.

W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:

- 1) Pisemne zaproszenie do złożenia oferty kierowane co najmniej do jednego wykonawcy (drogą pocztową lub elektroniczną) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywani cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednim opisem merytorycznym lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów.
- 2) Wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej dwóch wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną.

Zamówienia o wartości do 45 000 złotych i sposób przeprowadzenia postępowania

§ 6.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 45 000 złotych nie wymaga procedur rozeznania rynku, określonych w § 5 Regulaminu.

2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana pod względem merytorycznym faktura (rachunek). Opis merytoryczny faktury powinien zawierać uzasadnienie dokonanego zamówienia i określenie trybu wyboru wykonawcy. W przypadku gdy poza ceną istotne będą dla zamawiającego jeszcze inne elementy związane z wykonaniem przedmiotu umowy, które będzie chciał uregulować odmiennie niż wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, takie jak termin realizacji, okres obowiązywania rękojmi za wady, gwarancji jakości, odbiory częściowe, częściowe płatności, należy zawrzeć z wykonawcą umowę w formie pisemnej.

**Zamówienie o wartości powyżej 45 000 złotych i do 90 000 złotych
i sposób przeprowadzenia postępowania**

§ 7.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 45 000 złotych i do 90 000 złotych polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 pkt. 1 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy zamawiający analizuje oferty więcej niż jednego wykonawcy zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył ofertę z najniższą ceną, z tym zastrzeżeniem, że oferta ta musi być również zgodna z wymaganiami zamawiającego dotyczącymi terminu realizacji, okresu gwarancji jakości oraz zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą w formie pisemnej.

**Zamówienie o wartości powyżej 90 000 złotych i do 170 000 złotych i sposób
przeprowadzenia postępowania**

§ 8.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 90 000 złotych i do 170 000 złotych polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 pkt. 2 Regulaminu.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył ofertę z najniższą ceną, zgodną z wymaganiami zamawiającego dotyczącymi terminu realizacji, okresu gwarancji oraz zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą w formie pisemnej.

Przepisy końcowe

§ 9.

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami w ramach prowadzonych procedur.
2. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty, odstępuje się od stosowania Regulaminu w całości lub w części. Do takich uzasadnionych przypadków należą w szczególności: konieczność usunięcia awarii, skutki zdarzeń losowych, ubezpieczenie mienia, wyjątkowa sytuacja, której nie dało się przewidzieć wymagająca natychmiastowego wykonania zamówienia, udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu stosuje się wyłącznie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.