

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim

z dnia 07 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz uchylecia dotychczasowego regulaminu.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), w szczególności art. 2 ust. 1 pkt. 1 w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2026 r.[1];
2. Ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r., zmieniająca ustawę PZP), która podwyższyła próg stosowania regulacji z 130 000 zł na 170 000 zł netto[2];
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
4. Przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim.

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzić w życie nowy **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych** dostosowany do zmian legislacyjnych obowiązujących od 1 stycznia 2026 r. (dalej: „nowy Regulamin”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nowy Regulamin stosuje się do wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto, wszczętych **z dniem 1 stycznia 2026 r. i później.**

§ 3

Uchylić w całości **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych** wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 1/2021 z dnia 04 stycznia 2021 r.

§ 4

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed 1 stycznia 2026 r., a także do umów zawartych na podstawie takich postępowań, stosuje się przepisy Regulaminu obowiązującego do dnia 31.12.2025, czyli wymóg progu 130 000 zł netto.

§ 5

Pracownicy Szkoły, w szczególności osoby odpowiadające za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są zapoznać się z nowym Regulaminem i stosować jego przepisy w pełnym zakresie.

§ 6

Organem właściwym do interpretacji przepisów nowego Regulaminu oraz rozstrzygania wątpliwości w trakcie jego stosowania jest **Dyrektor Szkoły** z ewentualnym wsparciem pracownika wyznaczonego do spraw zamówień publicznych.

§ 7

Nowy Regulamin (Załącznik nr 1) wraz z jego załącznikami (wzór protokołu, ogłoszenia, formularze ofertowe) należy:

1. opublikować na stronie internetowej Szkoły (Biuletyn Informacji Publicznej – BIP) w wydziale poświęconym zamówieniom publicznym;
2. udostępnić w siedzibie Szkoły wszystkim zainteresowanym pracownikom i interesantom;
3. przekazać wersję papierową do sekretariatu szkoły oraz do osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień.

§ 8

Sekretariat Szkoły przechowuje kopię starego Regulaminu w dokumentacji archiwalnej z notą „Uchylony z dniem 1 stycznia 2026 r.” na potrzeby ewentualnych kontroli historycznych i sporów dotyczących postępowań do dnia 31.12.2025.

§ 9

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. oraz obowiązuje od dnia podjęcia.

DYREKTOR
K. Ochlik
mgr Katarzyna Ochlik.....
data i podpis dyrektora

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1

PKT. 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH oraz § 1 ust. 7 pkt j: „Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000 zł netto” zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP”, w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2026 r., zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień 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.
3. 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) lub elektronicznej platformy zakupowej, zamówienia udzielane na platformie są udzielane zgodnie z jej regulaminem.
7. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - b. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - c. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - d. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - f. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - g. zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim
 - h. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika jednostki;
 - i. zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - j. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000,00 zł;

8. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - a. zamówienia o wartości poniżej 6 000 zł netto,
 - b. zamówienia o wartości od 6 000 zł do 60 000 zł netto,
 - c. zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 zł netto do 170 000 złotych netto.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Szacowanie wartości zamówienia należy dokumentować w formie notatki zawierającej: wskazanie przedmiotu szacowania; źródła cen (dotychczasowe faktury, katalogi, Internet, oferty cenowe); okres ważności szacunku (maksymalnie 3 miesiące); osobę i datę sporządzenia. Notatka z szacowania przechowywana jest w dokumentacji zamówienia.
3. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracownika właściwego rzeczowo.
4. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 może być zgłoszone ustnie, telefonicznie, drogą mailową lub pisemnie.

§ 3

1. Zamówienia o wartości poniżej 6 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
6. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 6 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§ 4

1. Zamówienia o wartości od 6 000 zł do 60 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Efektem rozeznania rynku jest co najmniej jedna złożona elektronicznie lub pisemnie oferta przez wykonawcę.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest oferta oraz faktura lub rachunek.
7. Dla zamówień powyżej na usługi lub dostawy powyżej 10 000 zł netto wymagana jest umowa w formie pisemnej.

8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe powyżej 10 000 zł netto wymagana jest umowa w formie pisemnej, która określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§ 5

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 zł do 170 000 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Wykonawcy składają oferty na wzorze opublikowanym w ogłoszeniu, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 60 000 zł do 170 000 złotych zawiera się w formie pisemnej.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny, o czym informuje Wykonawców w treści zapytania.

§ 6

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 do 170 000 zł sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. Do zamówień udzielanych w sytuacjach awaryjnych takich jak kataklizmy, awarie, zamówienia niezbędne do zapewnienia funkcjonowania jednostki regulaminu nie stosuje się, dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura.
4. W przypadku, o którym mowa Zamawiający sporządza notatkę do zamówienia, w którym uzasadnia pilną potrzebę jego udzielenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia

§ 8

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed datą 1 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy dotychczasowe, tj. obowiązujący dla nich próg 170 000 zł netto.
2. Za moment wszczęcia postępowania uważa się wysłanie zaproszenia do składania ofert lub publikację ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.
3. Jeżeli postępowanie zostało wszczęte przed 1 stycznia 2026 r., prowadzone jest do końca zgodnie z regulaminem obowiązującym do 31.12.2025, nawet jeśli umowa zawierana jest już w roku 2026.

ZAŁĄCZNIKI:

- ZAŁĄCZNIK NR 1 PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERT
- ZAŁĄCZNIK NR 2 OGŁOSZENIE O ZAPYTANIU OFERTOWYM
- ZAŁĄCZNIK NR 3 FORMULARZ OFERTOWY

DIREKTOR
K. Odle
mgr Katarzyna Ochlik

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERT

- A. Przedmiot zamówienia:
- B. Rozpoznanie rynku (podać sposoby prowadzenia rozpoznania): *¹) Internet, baza kontrahentów, przysłane oferty, firmy rekomendowane, telefonicznie
- C. Nazwa i adres Wykonawcy, do których skierowano zapytanie ofertowe:
- 1)
- 2)
- 3)
- D. Otrzymane oferty od Wykonawców lub zestawienie samodzielnie zebranych ofert:
- 1) Nazwa i adres Wykonawcy: Cena oferty 1:zł brutto
Istotne poza cenowe elementy oferty:
- 2) Nazwa i adres Wykonawcy: Cena oferty 2:zł brutto
Istotne poza cenowe elementy oferty:
- 3) Nazwa i adres Wykonawcy: Cena oferty 3:zł brutto
Istotne poza cenowe elementy oferty:
- E. Kryterium wyboru ofert i waga kryterium (wyrażona w %)
- F. Wybrano ofertę Nr Uzasadnienie wyboru oferty
- G. Data

.....
Czytelny podpis osoby prowadzącej rozpoznanie rynku
oraz sporządzającej Protokół (lub podpis i pieczętka)

.....
Nr sprawy

Ogłoszenie o zapytaniu ofertowym
wyłączonym z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Zamawiający	
Osoba prowadząca sprawę -dane teleadresowe	Imię i nazwisko e-mail telefon
Przedmiot zamówienia	
Termin realizacji zamówienia	
Inne dane (np. kryteria oceny ofert, ich opis i waga, wymagania co do zakresu usług, dostaw, robót budowlanych, dodatkowe wymagania, klauzule społeczne)	
Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących wszystkich kosztów związanych z przygotowaniem oferty i nie stanowi zobowiązania do zaciągania zobowiązań finansowych i prawnych	
Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe na każdym etapie bez podania przyczyny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert	
Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentu potwierdzającego uprawnienia, niezbędne do realizacji zamówienia	
Zamawiający wymaga odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie w terminie..... Na załączonym druku formularza ofertowego.	

Administratorem danych osobowych jest Zamawiający. Kontakt do inspektora ochrony danych: biuro@msvs.com.pl. Dane przetwarzane będą w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, a w przypadku zawarcia umowy także w celu obrony przed roszczeniami, celach archiwizacyjnych oraz rozliczeń podatkowych na podstawie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze art. 6 ust. 1 lit. c RODO przez okres wyboru oferty oraz okres przedawnienia roszczeń. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, sprzeciwu, przenoszenia danych i żądania ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest warunkiem umowy, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości zawarcia umowy. Dane osobowe nie będą profilowane ani przekazywane do Państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

FORMULARZ OFERTOWY

.....
(Zamawiający)

.....
.....
(adres Zamawiającego)

Dotyczy zamówienia na:	
Wykonawca	nazwa, dokładny adres Wykonawcy/ców: NIP:
Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia o nazwie: Za całkowitą cenę w PLN: netto: podatek VAT: Co stanowi cenę łączną oferty brutto:..... Słownie:	
Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu	
Oświadczam/my, że spełniamy warunki do wykonania przedmiotu zamówienia	
Warunki z zapytania inne niż cena:	
Dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę ze strony Wykonawcy	

.....
Podpis Wykonawcy / Pełnomocnika