

Zarządzenie nr 2/2026
Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
170.000 złotych

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin udzielania przez Noworudzką Szkołę Techniczną w Nowej Rudzie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Noworudzką Szkołę Techniczną w Nowej Rudzie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

§3.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2026 r..

/Na oryginale podpisała: Brygida Gąsior – Dyrektor Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie/

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2026
Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej
w Nowej Rudzie z
dnia 30 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ NOWORUDZKĄ SZKOŁĘ TECHNICZNĄ
W NOWEJ RUDZIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 170.000 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Noworudzką Szkołę Techniczną w Nowej Rudzie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 złotych - zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Noworudzką Szkołę Techniczną w Nowej Rudzie,
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie
 - 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - 4) stronie internetowej - należy przez to rozumieć podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego: **bip.zsp.nowaruda.pl**
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trzech przedziałach kwotowych:
 - 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto.
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto.
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.
4. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) przejrzystości i proporcjonalności,
 - 4) efektywności ekonomicznej,
 - 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

- 6) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Udzielanie zamówień następuje w ramach środków finansowych ujętych w budżecie Zamawiającego.
6. 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.
7. Dyrektor może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy i jego kwalifikacje zawodowe, o ile może mieć to wpływ na jakość nabywanego świadczenia.

§ 2. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy planowany wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, informacji zawartych w publicznie dostępnych dokumentach, takich jak np. katalogi, foldery, cenniki, oferty handlowe, wstępne wyceny i kalkulacje, strony internetowe,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie co najmniej 3 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem przewidywanych zmian ilości lub wartości zamówień,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem przewidywanych zmian ilości lub wartości zamówień.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się również na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, z wyłączeniem zamówień nie przekraczających kwoty 30 000,00 zł netto.

5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonują pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, chyba, że dzielenie zamówienia jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 3. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000,00 ZŁ NETTO

1. Zamówienia o wartości poniżej 30.000 zł netto są dokonywane w procedurze uproszczonej, z zachowaniem zasady uzyskiwania najniższych cen i przestrzegania zasad gospodarności oraz uczciwej konkurencji.
2. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 zł netto, następuje na podstawie:
 - 1) Sporządzenia notatki służbowej z ustalenia wartości zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Zlecenia lub - w przypadku, gdy wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia – umowy.
 - 3) Faktury VAT lub rachunku.
3. Udzielenie zamówienia polega na wyborze oferty najkorzystniejszej cenowo, chyba że zasadne jest zastosowanie innego kryterium. Wybór wykonawcy należy do pracownika merytorycznego, któremu zlecono przygotowanie zamówienia.
4. Udzielanie zamówień do kwoty 30.000,00 zł netto nie wymaga publikowania zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia na stronie BIP Zamawiającego chyba że Dyrektor zdecyduje inaczej.
5. W przypadku, gdy Dyrektor zdecyduje o publikacji zaproszenia, o którym mowa w ust. 4, stosuje się wzory dokumentów określone w załącznikach nr 2, 3, 4 i 5 do Regulaminu. Przepis § 4 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektorowi przysługuje prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w dowolnym terminie poprzedzającym podpisanie zlecenia lub umowy z wykonawcą bez podania przyczyny.

§ 4. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 30.000,00 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 80.000,00 ZŁ NETTO

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Dyrektora pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Załącznik do wniosku stanowi notatka służbowa dotycząca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), a w przypadku robót budowlanych zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Załącznik do wniosku stanowi opracowane przez pracownika merytorycznego zaproszenie do złożenia oferty na realizację zamówienia (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz wzór oferty (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Zaproszenie do złożenia oferty na realizację zamówienia jest przesyłane mailowo, pisemnie lub przekazywane telefonicznie do co najmniej 2 wykonawców, chyba, że ze względu na przedmiot zamówienia, jego charakter lub inne okoliczności obiektywne liczba potencjalnych wykonawców mogących wykonać zamówienie jest mniejsza.
5. Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto poza czynnościami wskazanymi w § 4 ust. 4, można dodatkowo opublikować na stronie BIP Zamawiającego.
6. Po wyborze oferty należy sporządzić informację, którą można zamieścić na stronie BIP Zamawiającego, wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu.
7. Dokumentacja dotycząca zamówień o wartości równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto może być dostępna na stronie BIP Zamawiającego przez okres 12 miesięcy od dnia opublikowania zaproszenia do złożenia oferty.
8. Realizacja zamówień o wartości równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto, następuje po zawarciu w formie pisemnej umowy o udzielenie zamówienia.
9. Dyrektorowi przysługuje prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w dowolnym terminie poprzedzającym podpisanie umowy z wykonawcą bez podania przyczyny.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektorowi przysługuje prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia bez zastosowania procedury opisanej w § 4 ust. 1 – 8.
11. W przypadku określonym w ust. 10 pracownik merytoryczny jest zobowiązany wskazać w notatce urzędowej uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedury oraz uzyskać akceptację Dyrektora.

§ 5. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 80.000,00 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁ NETTO

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień, których wartość przekracza kwotę 80.000 zł netto, a nie przekracza kwoty 170.000 zł netto obejmują:

- a) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6. Załącznik do wniosku stanowi notatka służbowa dotycząca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), a w przypadku robót budowlanych zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 - b) opracowanie i przesłanie drogą pocztową lub mailową zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców – wg wzorów stanowiących załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu,
 - c) publikację zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego,
 - d) zebranie ofert od wykonawców,
 - e) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) sporządzenie protokołu z postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - g) sporządzenie informacji na stronę BIP Zamawiającego, wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu, chyba, że Dyrektor zdecyduje inaczej.
2. Dokumentacja dotycząca zamówień o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000 zł netto powinna być dostępna na stronie BIP Zamawiającego przez okres 12 miesięcy od dnia opublikowania zaproszenia do złożenia oferty.
 3. Realizacja zamówień o wartości równej lub wyższej 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto, następuje po zawarciu w formie pisemnej umowy o udzielenie zamówienia.
 4. Dyrektorowi przysługuje prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w dowolnym terminie poprzedzającym podpisanie umowy z wykonawcą bez podania przyczyny.
 5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektorowi przysługuje prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia bez zastosowania procedury opisanej w § 5 ust. 1 – 3.
 6. W przypadku określonym w ust. 5 pracownik merytoryczny jest zobowiązany wskazać w notatce urzędowej uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedury oraz uzyskać akceptację Dyrektora.

§ 6. NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

1. Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku, gdy:
 - 1) dodatkowe zamówienie wykonywane będzie przez wykonawcę, który został wybrany do realizacji zamówienia podstawowego,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe udzielenie lub wykonanie zamówienia,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- a) z przyczyn technicznych lub ekonomicznych 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,
- 4) występuje konieczność zachowania istniejącego ładu i porządku przestrzennego,
- 5) istnieje możliwość uzyskania rabatów, upustów i innych obniżek cen,
- 6) istnieje możliwość udzielenia zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach, w tym w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, w postępowaniu egzekucyjnym lub upadłościowym,
- 7) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, polegającą w szczególności na jego złożonym charakterze, lub którego przedmiotem są jednocześnie:
- a) dostawa oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi,
 - b) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania,
 - c) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług,
- a zamówienie może wykonać jeden wykonawca z przyczyn o obiektywnym charakterze, np. z powodu przysługujących mu od osoby trzeciej rabatów i warunków promocyjnych,
- 8) prowadzone w trybie ofertowym co najmniej dwa postępowania o udzielenie zamówienia nie doprowadziły do wyłonienia wykonawcy.

2. Negocjacje z jednym wykonawcą mogą być przeprowadzone bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół z negocjacji stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

5. Dyrektorowi przysługuje prawo do unieważnienia procedury negocjacji z jednym wykonawcą w dowolnym terminie poprzedzającym podpisanie umowy z wykonawcą bez podania przyczyny.

§ 7. ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dopuszcza się odstępnie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu w odniesieniu do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej, dostawy energii elektrycznej, dostawy gazu sieciowego oraz dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 2) odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,

- 3) zakup programów komputerowych oraz usług informatycznych,
- 4) powszechne usługi pocztowe i telekomunikacyjne,
- 5) usługi audytorskie,
- 6) usługi prawnicze,
- 7) usługi w zakresie okresowych, wstępnych oraz kontrolnych badań lekarskich z zakresu medycyny pracy,
- 8) usługi w zakresie BHP,
- 9) usługi w zakresie ochrony i monitoringu obiektów,
- 10) usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie obiektów i posesji,
- 11) usługi w zakresie ubezpieczeń osobowych oraz majątkowych,
- 12) usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 13) usługi szkoleniowe,
- 14) usługi i dostawy realizowane w ramach płatności kartami płatniczymi,
- 15) usługi i dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
- 16) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wiązanek, wieńców, dyplomów, medali itp.),
- 17) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń i umów o dzieło,
- 18) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej dotyczącej organizacji wydarzeń kulturalnych i oświatowych w zakresie krajoznawstwa i turystyki związanej z organizacją wycieczek edukacyjnych (np. usługi zakwaterowania i wyżywienia, usługi przewodnickie, zakupu biletów wstępu do muzeów, kina, teatru, parków narodowych itd.),
- 19) usługi doradcze,

2. Zamawiający może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu także w sytuacji, jeżeli wyniknie nagła, niemożliwa do przewidzenia potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie usunięcia awarii, zaistnienia zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa publicznego lub innych nieprzewidzianych zdarzeń wynikłych z przyczyn naturalnych.

3. Odstąpienie od stosowania Regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ustępach powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.

2. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w jednostce organizacyjnej Zamawiającego, w komórce realizującej zamówienie, odpowiedzialnej za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie.

3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – wzór notatki służbowej z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia o wartości równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto,
- 3) załącznik nr 3 – wzór zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia,
- 4) załącznik nr 4 – wzór oferty wykonawcy,
- 5) załącznik nr 5 – wzór informacji o wyborze oferty,
- 6) załącznik nr 6 – wzór wniosku o wszczęcie postępowanie w sprawie zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto,

- 7) załącznik nr 7 – wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto,
- 8) załącznik nr 8 – wzór protokołu z negocjacji w sprawie zamówienia na usługę/dostawę/roboty budowlane, którego wartość nie przekracza 170.000,00 zł netto,
- 9) załącznik nr 9 - notatka dotycząca odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielania przez Gminę Nowa Ruda zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 złotych, w związku z wystąpieniem nagłej potrzeby udzielenia zamówienia.