

Załącznik

do Zarządzenia nr 2/2026 Rektora ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
z dnia 26 stycznia 2026 r.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**

Spis treści

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.....	1
§ 1 Definicje	3
§ 2 Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia	4
§ 3 Przygotowanie postępowania	5
§ 4 Procedury udzielania zamówień publicznych.....	5
§ 5 Szczegółowe procedury udzielenia zamówień publicznych	6
§ 6 Udzielenie zamówienia	8
§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu	9
§ 8 Przepisy końcowe	9

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320)
- **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć ANS im J.A. Komeńskiego w Lesznie;
- **Komórcie** – należy przez to rozumieć **[dział/sekcja/institut]** merytoryczny Zamawiającego;
- **Kierownikowi komórki** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- **Pracownikowi upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- **OPZ** – należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/pwsz_leszno;
- **Procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- **Procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
- **Zamówieniach klasycznych** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż **170.000 zł**, nie mniejsza jednak niż **120.000 zł**;
- **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483).
 - w sposób **celowy i oszczędny**,
 - mając na celu uzyskanie **najlepszych efektów z danych nakładów**,

- przy **optymalnym doborze metod i środków** służących osiągnięciu założonych celów;
- w sposób umożliwiający **terminową realizację** zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- zachowując zasady **uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.**

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
 - nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48;**
 - oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,**

- dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 7. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Kierownika Zamawiającego [Rektor/Kanclerz]**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - **OPZ**,
 - informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - wskazanie **źródła finansowania**,
 - informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych.
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. W celu udzielenia zamówienia, pracownik upoważniony przeprowadza:
 - **Procedurę uproszoną** dla zamówień nieprzekraczających **70.000 zł netto**, zakup bezpośredni.
 - **Procedurę uproszczoną** dla zamówień **od 70.000 zł netto do 120.000 zł netto** - poprzez umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem ograniczonym** dla **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przestanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z

jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.

- **Procedurę pełną** dla zamówień **od 120.000 zł netto do 170.000 zł netto** – poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym** wraz z przekazaniem zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 - **Procedura pełna** dla zamówień **powyżej 170.000 zł netto** - zamieszczenie **postępowania przetargowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych**.
3. Pracownik upoważniony, **w przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:
- przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§ 5

Szczegółowe procedury udzielenia zamówień publicznych

1. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (< 70.000,00 zł):
- Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgody w formie pisemnej,
 - Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - **dokonanie się zakupu bezpośredniego lub przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,**
 - Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
 - Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
2. **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (> 70.000,00 zł < 120.000,00 zł netto):**
- Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się od przygotowania i zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

- Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia
 - publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz wysłanie zaproszeń do składania ofert.
- Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
- Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
- W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
- Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
- Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego **[Rektor/Kanclerz]**.

3. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia (> 120.000,00 zł < 170.000,00 zł)

- Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się od przygotowania i zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
- Upoważniona jednostka (instytut/dział/sekcja) przygotowuje:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - warunki realizacji zamówienia.
- Czynność wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - na Platformie Zakupowej,
 - w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych - w Bazie konkurencyjności,-z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych,
 - pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia,
- Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące

się do przedmiotu zamówienia.

- Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
- Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury.
- Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
- Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego **[Rektor/Kanclerz]**.

4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia przetargowe (> 170.000,00 zł)

- Szczegółowy tryb udzielania w/w zamówień publicznych reguluje Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2021 z późn. zm.)
- Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się od przygotowania i zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
- Instytut/dział/sekcja przygotowuje dla pracownika ds. zamówień publicznych opis przedmiotu zamówienia.
- Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
- Przedmiot zamówienia na roboty budowlane jest opisywany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych dotyczących trybu „zaprojektuj i wybuduj”

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Zamawiający sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego **[Rektor/Kanclerz]** z jednoczesnym opublikowaniem na Platformie Zakupowej.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego **[Rektor/Kanclerz]**.
3. Umowę sporządza się co najmniej **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko**, **siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego - Rektor /Kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 170.000 zł netto i z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez pracownika merytorycznego, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego* – Rektor /Kanclerz. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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

Przepisy końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Ustawą i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez ANS im. J. A. Komeńskiego w Lesznie.
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
5. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Wniosek o udzielenie zamówienia od 70.000 zł netto do 120.000 zł netto
- Wniosek o udzielenie zamówienia od 120.000 zł netto do 170.000 zł netto.
- Wniosek o udzielenie zamówienia powyżej 170.000 zł netto.

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego
(o wartości w przedziale od 70.000 zł do 120.000 zł netto**

Sporządzony dnia

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (dla robót - koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac - dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, inne).

3. Wartość zamówienia netto w PLN i brutto w PLN.

a) Wartość szacunkowa (netto PLN)

.....

b) Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)

.....

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego (pozycja planu rzeczowo-finansowego potwierdzona podpisem przez pracownika odpowiedzialnego za plan finansowy Uczelni)

.....

.....

.....

5. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

.....

6. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo (partiami - daty):

.....

.....

Podpis i pieczętka Wnioskującego

.....

Stanowisko ds. zamówień publicznych

.....

Kwestor

Zatwierdzam

.....

podpis

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego
(o wartości w przedziale od 120.000 zł do 170.000 zł netto)**

Sporządzony dnia

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (dla robót - koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac - dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, inne).

3. Wartość zamówienia netto w PLN i brutto w PLN.

a) Wartość szacunkowa (netto PLN)

.....

b) Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)

.....

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego (pozycja planu rzeczowo-finansowego potwierdzona podpisem przez pracownika odpowiedzialnego za plan finansowy Uczelni)

.....

.....

.....

5. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

.....

6. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo (partiami - daty):

.....

.....

Podpis i pieczętka Wnioskującego

.....

Stanowisko ds. zamówień publicznych

.....

Kwestor

Zatwierdzam

.....

podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Leszno, dnia

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 170.000 zł netto (dostawy, usługi, roboty budowlane)

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość (j.m.)	Stawka podatku VAT	Szacunkowa wartość netto	Szacunkowa wartość brutto
1.					
	Euro (€)				

Razem

.....

Źródło finansowania:

.....
.....

Uzasadnienie zamówienia:

.....
.....
.....

.....
data, pieczętka, podpis kierownika jednostki wnioskującej

.....
Stanowisko ds. zamówień publicznych

.....
Akceptacja finansowa kvestora

Akceptacja merytoryczna oraz zatwierdzenie trybu realizacji zamówienia

.....
data

.....
podpis Rektora/Kanclerza