

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 225/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 16 lutego 2026 r.

**Regulamin Udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 zł netto
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

§ 1 Zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych do 170 000 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), określając tryby postępowania w podziale na grupy według wartości i sposobu wydatkowania (wg ustalonej szacunkowej wartości zamówienia, powiększonej o podatek od towarów i usług stosownie do obowiązujących przepisów prawa i wypadkach kiedy prawo tego wymaga):
 - 1) do 5000 zł brutto;
 - 2) od 5000 zł brutto do 50 000 zł brutto;
 - 3) od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zlecenia:
 - 1) obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, Szkoły Doktorskiej, kursów i szkoleń;
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
 - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych;
 - 4) usług badawczych lub rozwojowych zgodnie z katalogiem wyłączeń dla zamówień powyżej 170000 zł netto ujętym w Ustawie Pzp;
 - 5) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;

- 6) recenzji naukowych;
- 7) zakupu licencji oprogramowania od wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
- 8) emisji i zamieszczania materiałów promocyjnych od właściciela danego medium lub nośnika;
- 9) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 10) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 11) członkostwa w organizacjach branżowych;
- 12) udziału w seminariach i konferencjach;
- 13) zakupu baz danych bezpośrednio od jedyne go dystrybutora tych baz danych;
- 14) udziału w zawodach sportowych, konkursach;
- 15) dofinansowania studiów wyższych i podyplomowych, nauki w szkołach średnich i innych;
- 16) udziału w szkoleniu do wartości 5 000 zł netto na 1 osobę;
- 17) publikacji naukowych, które są realizowane we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 18) publikowania artykułów i prac naukowych w konkretnych periodykach;
- 19) usług związanych z publikacją w czasopismach naukowych, specjalistycznych;
- 20) wynajmowania powierzchni wystawienniczych w ramach działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej;
- 21) zawierania umów zlecenia i o dzieło w zakresie związanym z realizacją zadań statutowych;
- 22) zakupu materiałów bibliotecznych oraz publikacji naukowych lub dydaktycznych;
- 23) zakupu bonów towarowych;
- 24) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 25) dostaw wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej i odprowadzenie ścieków do takiej sieci;

- 26) dostaw gazu z sieci gazowej;
 - 27) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 28) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 29) usług odbioru odpadów;
 - 30) usług hotelarskich (noclegi i wyżywienie) realizowanych na potrzeby pracowników, studentów i doktorantów, zwłaszcza związanych z udziałem w konferencjach, sympozjach, zjazdach, zebraniach;
 - 31) zakupu paliwa do pojazdów służbowych;
 - 32) usuwania awarii i uszkodzeń gdy wymagane jest szybkie ich usunięcie dla zapewnienia ciągłości działania Zamawiającego;
- 3. Do postępowań o wartości szacunkowej mniejszej niż wymagane jest to do danego trybu można zastosować tryby przewidziane do postępowań o większej wartości.
 - 4. Zlecanie zamówień wskazanych w ust. 2 wymaga złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, wraz z uzasadnieniem wystąpienia ww wyjątku oraz udokumentowania jeśli wymagane. Uzasadnienie musi być zaopiniowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 2 Podstawowe terminy

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1. Awarii – należy przez to rozumieć niesprawność rzeczy uniemożliwiającą jej prawidłowe funkcjonowanie, występująca nagle i powodująca jej niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie i wymagająca natychmiastowej naprawy lub wymiany na nową;
- 2. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 4. Postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę wyboru Wykonawcy zamówienia;

5. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
7. 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;
8. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu art. 7 pkt 21) ustawy PZP;
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm).
10. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki określonej w Regulaminie organizacyjnym;
12. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego i której Rektor udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa stałego lub czasowego, w szczególności Kanclerza działającego w granicach zwykłego zarządu i udzielonych upoważnień;
13. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
14. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
15. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii

Grzegorzewskiej;

16. Zamówieniu publicznym – 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 (w tym także zamówienie sporządzone na wzorze formularza obowiązującym u Zamawiającego, rachunek, faktura, nota księgowa);
17. Zamówieniu – należy rozumieć zamówienie publiczne i wydatek publiczny.

§ 3 Podstawowe zasady udzielania zamówień

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan rzeczowo-finansowy i plan zamówień publicznych.
2. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego obowiązuje prowizorium finansowe, w oparciu o które mogą być ponoszone wydatki, niezbędne dla funkcjonowania Zamawiającego.
3. Wydatkowanie środków publicznych należy dokonywać:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiada każda osoba wykonująca czynności z ramienia Zamawiającego w danym postępowaniu o udzieleniu zamówienia w zakresie, w jakim powierzono jej wykonywanie tych czynności.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.

7. Wprowadza się obowiązek wyłączenia osób działających po stronie Zamawiającego przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne i obiektywne.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
9. Procedura udzielenia zamówienia jest jawna i prowadzona w języku polskim.
10. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub ze środków innych niż środki Zamawiającego lub ze środków z dotacji itp., zamówienia dokonywane są w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych lub w oparciu o inne właściwe regulacje. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną APS, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego, a postanowienia Regulaminu stosuje się uzupełniająco w zakresie niesprzecznym z regulacjami szczególnymi.
11. Zakazuje się stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców.
12. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary. Nie jest zalecane stosowanie w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców lub konkretny produkt, chyba że jest to uzasadnione względami merytorycznymi.
13. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp. Ustalenia szacowanej wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki realizującej zadanie, natomiast dla zadań realizowanych w projektach jest to Pracownik będący członkiem zespołu projektowego. Wykonanie ustalenia szacowanej wartości zamówienia przez innego Pracownika jest możliwe za zgodą Kierownika Zamawiającego co najmniej w formie akceptacji wniosku zakupowego.
14. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
15. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku, w tym rozeznania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, a dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu lub wyceny prac projektowych.

16. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w formie dokumentowej,
 - 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.
 - 5) notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub osobistych.
17. Wyznaczenie terminu na składanie ofert na zapytanie ofertowe powinno nastąpić w sposób, umożliwiający Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty.
18. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych z Wykonawcami.
19. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
20. Umowy dotyczące zamówień, z zastrzeżeń przepisów szczególnych (np. art. 647 k.c. lub inne) muszą być zawarte co najmniej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jeśli wartość tej umowy jest nie mniejsza niż 20 000 zł netto. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek możliwe jest podjęcie decyzji przez Kierownika Zamawiającego o odstąpieniu od tego wymogu i zawarcie umowy w formie dokumentowej.
21. Zamówienia rodzajowe realizowane są co do zasady przez jednostkę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym realizuje zadania określonego rodzaju w szczególności jak poniżej:
- 1) Zamówienia na artykuły biurowe, artykuły spożywcze, catering, umeblowanie i wyposażenie realizowane są przez właściwą jednostkę ds. administracji centralnej Zamawiającego;
 - 2) Zamówienia na remonty i roboty budowlane realizowane są przez właściwą jednostkę ds. inwestycji i remontów;

- 3) Zamówienia na Dostawy sprzętu informatycznego i multimedialnego realizowane są przez właściwą jednostkę ds. informatycznych;
 - 4) Zamówienia związane z wydawaniem publikacji realizowane są przez Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 5) Zamówienia związane z promocją realizowane są właściwą jednostką ds. promocji.
22. Zamówienia, o których mowa w ust. 21 mogą być realizowane przez inną komórkę organizacyjną za zgodą Kierownika Zamawiającego co najmniej w formie akceptacji wniosku zakupowego.
23. Komórka realizująca zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
24. Dokonywanie zamówienia jest możliwe na podstawie zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia. W przeciwnym razie Zamawiający może odmówić pokrycia poniesionych kosztów lub realizacji zaciągniętego zobowiązania.

§ 4 Zamówienia o wartości poniżej 5000 zł brutto

1. Dla zamówień o wartości do 5000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.
2. Zamówienia o wartości poniżej 5000 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest faktura lub rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5 Zamówienia o wartości od 5000 zł brutto do 50 000 zł brutto

1. Dla zamówień o wartości od 5000 zł brutto do 50 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

2. Zamówienia o wartości od 5000 zł brutto do 50 000 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania rynku.
3. Przeprowadzenie rozeznania rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. dwóch ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, albo
 - 2) poprzez wysłanie np. drogą elektroniczną zapytania do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców. Zaleca się zastosowanie załączonego do niniejszego regulaminu wzoru Zapytania ofertowego (Załącznik nr 1 .).
 - 3) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
4. W przypadku braku otrzymania odpowiedzi na zapytanie z ust. 3 pkt 2), sporządza się właściwą notatkę. Następnie składa się wniosek o udzielenie zamówienia z załączoną notatką. Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia można udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy.
5. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z wzorem (Zał. 3), która jest załącznikiem wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się pozyskane oferty w wyniku rozeznania rynku oraz zapytanie ofertowe.
7. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20000 zł netto, należy zawrzeć umowę na piśmie zgodnie z par. 3 ust. 20. Podpisaną umowę załącza się do faktury będącej podstawą zapłaty za wykonanie udzielonego zamówienia.

§ 6 Zamówienia o wartości od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 170 000 zł netto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.

2. Wraz z wnioskiem, przekazuje się opis przedmiotu zamówienia i propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy, a także zapytanie ofertowe (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Wzór należy dostosować do danego zamówienia. Rolą wnioskodawcy jest wprowadzenie podstaw do zmian zapytania ofertowego, przesłanek odrzucenia ofert itp. Wzór z Załącznika nr 2 nie ma charakteru wiążącego. Ma być jednak zgodny z art. 70¹ i n. k.c.
3. Wybór wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane w BIP i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert lub poprzez skierowanie do nie mniej niż trzech wykonawców zapytania ofertowego w formie dokumentowej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.
5. Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego elektronicznie lub na piśmie.
6. Z czynności wyboru oferty sporządza się notatkę zgodnie z wzorem (Załącznik nr 4). Notatka przedkładana jest do akceptacji Kierownika Zamawiającego w formie podpisu. Po uzyskaniu akceptacji można przystąpić do realizacji zamówienia na podstawie zawartej umowy zgodnie z ust. 8.
7. Do notatki, o której mowa w ust. 6 załącza się zapytanie ofertowe, pozyskane oferty oraz wydruk strony BIP jeśli zapytanie publikowane było w biuletynie.
8. Realizacja zamówienia powyżej kwoty 50000 zł brutto wymaga zawarcia umowy na piśmie zgodnie z par. 3 ust. 20.
9. Notatkę, o której mowa w ust. 6 wraz z wymaganymi załącznikami i podpisaną umową załącza się do faktury będącej podstawą zapłaty za wykonanie udzielonego zamówienia.
10. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, lub wszystkie oferty zostały odrzucone na zasadach opisanych w warunkach danego zapytania ofertowego, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy bez stosowania postanowień Regulaminu w zakresie trybu postępowania, z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

11. Zapytanie ofertowe jeśli jest publikowane na stronie internetowej, to termin na złożenie oferty nie może być co do zasady krótszy niż 3 dni robocze, chyba że krótszy termin jest obiektywnie uzasadniony.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zasad opisanych w par. 5 – 7 nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku jest jeden Wykonawca , a także w każdej szczególnej sytuacji, gdy taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego, na podstawie uzasadnionego wniosku w formie pisemnej. We wniosku Wnioskodawca wskazuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu i dokumentuje przedstawione uzasadnienie potwierdzeniami, oświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi uzasadnienie.
2. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu załączany jest do Wniosku o udzielenie zamówienia. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu musi być zaopiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych.