

ZAKUPY W JEDNOSTKACH
OŚWIATOWYCH PONIŻEJ PROGU PZP

JAK PRAWIDŁOWO PROWADZIĆ POSTĘPOWANIE

PK
PRZETARGI
PK



ODN

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
w Kaliszu

Prowadzący: Przemysław Krawętkowski

Szacowanie Wartości – Fundament Procesu

Baza

Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy NETTO (bez VAT).

Obejmuje wszystkie opcje i wznowienia.

Należyta Staranność

Obowiązek ustalenia cen rynkowych.

Narzędzia:
zapytania cenowe,
katalogi, analiza historyczna.

Zakaz Omijania Prawa

Art. 29 Pzp: Zakaz zaniżania wartości i sztucznego dzielenia.

Celowe schodzenie poniżej 170 000 zł, by uniknąć procedur, to naruszenie dyscypliny!



NETTO



Złota zasada szacowania: Należyta staranność (Art. 28 i 29 Pzp)



Agregacja (Łączenie)



- Planowanie rocznych potrzeb całej placówki
- Szacowanie kwoty netto bez VAT
- Uwzględnianie podobnych dostaw w jednym planie finansowym



Sztuczny podział (Dzielenie)



- Dzielenie zamówienia celowo, by uniknąć ustawy Pzp
- Zaniżanie wartości zamówienia
- Rozbijanie jednej dostawy na kilka faktur podprogowych, by ominąć regulamin

Ekosystem zakupowy: Kto zamawia, a kto odpowiada?

Dyrektor (Kierownik Zamawiającego)

Posiada ostateczną
odpowiedzialność za
gospodarkę finansową
(Art. 53 uofp)
i zgodność z prawem.

Intendent

Odpowiada za
newralgiczny obszar:
żywność i środki czystości.

Sekretariat

Realizuje zakupy
materiałów biurowych
i usług bieżących.

Nauczyciele

Wnioskują o pomoce
dydaktyczne i sprzęt
edukacyjny.

PRÓG: 170 000 zł

Zamówienia poniżej tej
kwoty realizujemy na
podstawie wewnętrznego
Regulaminu Udzielania
Zamówień. Brak pełnego
reżimu Pzp nie zwalnia
z obowiązku zachowania
konkurencyjności,
celowości
i oszczędności!

Złote zasady Dyrektora i Intendenta

1

Planuj globalnie

Szacuj wartość zapotrzebowania na cały rok z góry. Sumuj podobne produkty kupowane dla całej placówki, a nie z perspektywy pojedynczych działów.

2

Dokumentuj lokalnie

Zawsze zostawiaj twardy ślad na papierze lub w e-mailu przed dokonaniem wyboru wykonawcy. Notatka z szacowania wartości to Twój najważniejszy dokument ochronny.

3

Gotuj z prawem

Pamiętaj o wytycznych MZ 2026: cukier <10g, tłuszcz <10g, sól <1g. Wpisuj te twarde limity bezwzględnie do Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

4

Nie dziel sztucznie

Rozbicie jednej wielkiej dostawy na pięć mniejszych faktur u tego samego dostawcy nie uchroni Cię przed RIO. Stosuj rzetelne zapytania ofertowe.

Podobieństwo dostaw: Łączyć czy dzielić?

Czy dane produkty stanowią jedno zamówienie? Zadaj sobie
3 pytania (Tożsamość przedmiotowa i podmiotowa):



1. Czy mają identyczne lub podobne przeznaczenie?

(np. różne rodzaje żywności, różne meble szkolne)



2. Czy mogą być nabyte w tym samym czasie?

(Planowane zapotrzebowanie na dany rok)



3. Czy zazwyczaj dostarcza je ten sam wykonawca?

(Czy na rynku istnieje dostawca, który ma to wszystko w asortymencie?)

Jeśli 3 x TAK → Szacujesz wartość ŁĄCZNIE

(Nawet jeśli kupujesz to w częściach przez cały rok!)

Złota zasada szacowania wartości



Jak liczymy? Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez VAT), ustalone z należytą starannością (Art. 28 Pzp).

Zasada agregacji (Art. 30 ust. 2): Planując nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest ich łączna wartość, nawet jeśli kupujemy je w częściach przez cały rok szkolny.

Czy to jedno zamówienie? (Test 3x TAK)

1) Tożsamość PRZEDMIOTOWA: Czy to ten sam ^{asortyment} rodzaj asortymentu/podobne przeznaczenie? [+]

+

2) Tożsamość CZASOWA: Czy można było to przewidzieć i zaplanować na dany rok budżetowy/szkolny? [+]

+

3) Tożsamość PODMIOTOWA: Czy z reguły może to dostarczyć ten sam wykonawca na rynku?

= JEŚLI 3x TAK → Sumujemy wartość!

Dzielenie a łączenie zamówień (Dostawy Podobne)



Tożsamość Przedmiotowa:
Czy produkty mają podobne przeznaczenie i funkcję?

Tożsamość Podmiotowa: Czy standardowy wykonawca w danej branży dostarczy te rzeczy razem?



ŁĄCZYMY

Długopisy, papier ksero, tonery.
-> To ten sam rynek dostawców biurowych. Wartość sumujemy!



ROZDZIELAMY

Laptopy (branża IT) vs. Farbki i bloki (pomoce szkolne).
-> Różne rynki, odrębne szacowanie dopuszczalne.



Case Study 3: Artykuły biurowe, chemia i pomoce – Jak to grupować?



Złota reguła: Nie wrzucaj wszystkiego do jednego worka pt. 'zakupy szkolne'.
Grupuj asortyment według naturalnych branż i specjalizacji hurtowni!

Żywność w szkole – Jedno wielkie zamówienie czy kilka małych?

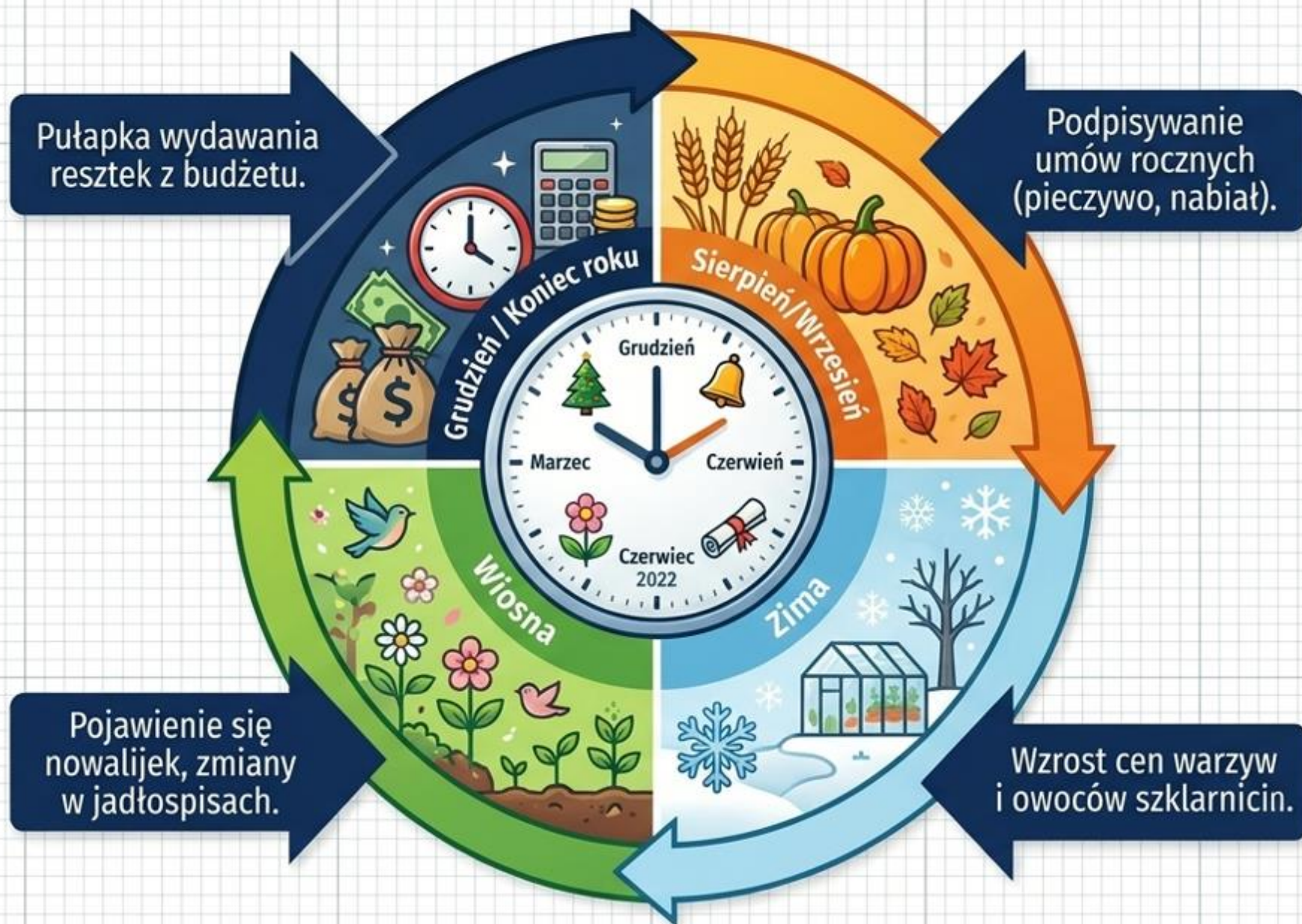


Plan Zakupów Żywnościowych

- **Unijny Punkt Wyjścia:** Dyrektywa UE (motyw 19) wskazuje, że dostawy różnych rodzajów żywności to z zasady dostawy podobne.
- **Lokalna Praktyka:** Zasada ta nie jest kategoryczna! Decyduje realny podział rynku.
- **Zmienne do uwzględnienia:** Sezonowość produktów, zmienność dostaw oraz naturalna specjalizacja dostawców.

*Wskazówka od audytora:
Nie wrzucaj chleba i
mięsa do jednego worka,
jeśli lokalny piekarz nie
handluje wędliną!*

Specyfika zakupów spożywczych w oświacie



Kluczowe zmienne dla Intendenta:



Zmienność frekwencji:
Choroby dzieci, wycieczki, zdalne nauczanie.



Sezonowość: Brak możliwości precyzyjnego zaplanowania cen na 10 miesięcy do przodu.



Praktyka: Zastrzegaj w zapytaniach ofertowych "prawo opcji" (np. możliwość zmniejszenia zamówienia o 20%).

Nowe rygorystyczne wymagania MZ 2026 (Limity na etykietach)



Max 13.5g dla pieczywa półcukierniczego.
Napoje na miejscu: max 5g na 250ml!
ZERO dodanych substancji słodzących.

Max 1.2g dla pieczywa.



Intendent staje się analitykiem! Konieczność wpisania tych maksymalnych parametrów w Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) przy zapytaniach ofertowych na dostawy żywności.

Tygodniowy jadłospis zgodny z prawem (Wytyczne MZ 2026)



**Max 2 potrawy
smażone w tygodniu**
(tylko olej rzepakowy
lub oliwa!).



Min. 2 zupy
na wywarze
warzywnym.



Min. 1 porcja ryby
(lub alternatywa
roślinna).



**Min. 1 potrawa z
nasion strączkowych**
(bez produktów
odzwierzęcych).

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

Wymogi te muszą znaleźć się w umowach na usługi cateringowe!
Catering musi gwarantować zgodność z normami MZ.

Mapa Ryzyk: Na co patrzy RIO podczas kontroli?



“Stały dostawca”

Zlecenie zakupów latami tej samej firmie bez udokumentowania procedury rozeznania rynku (naruszenie zasady konkurencyjności).

Dzielenie faktur

Celowe rozbijanie jednorodnych zakupów (np. 3 faktury z tego samego dnia na kwoty po 9 000 zł, by uniknąć zapytania ofertowego powyżej 10 000 zł).



Puste teczki

Brak notatek z szacowania wartości zamówienia PRZED jego udzieleniem (wymóg należytej staranności).

Zmiana umowy “na słowo”

Zgoda na zmianę asortymentu żywności lub wyższe ceny bez sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.



Kontrola RIO nie sprawdza, czy ‘jedzenie było smaczne’, ale czy proces wydawania środków publicznych był celowy, oszczędny i rzetelnie udokumentowany.

Segregator Intendenta: Dokumentacja poniżej progu 170 000 zł

Nawet bez stosowania rygorystycznej ustawy Pzp, zakupy regulaminowe muszą być przejrzyste. Puste obietnice na słowo to najprostsza droga do kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Niezbędne minimum w teczce:



Notatka z szacowania wartości:

Dokumentująca jak, kiedy i na jakiej podstawie wyliczono kwotę (sporządzona przed zakupem!).



Rozeznanie rynku / Zapytanie ofertowe:

Ślad wysłania zapytań (np. maile do min. 3 dostawców, wydruki cenników ze stron www).



Udokumentowanie wyboru wykonawcy:

Protokół lub notatka z uzasadnieniem (np. Wybrano ofertę Firmy X ze względu na najniższą cenę).



Zlecenie / Umowa: Pisemne lub elektroniczne potwierdzenie warunków dostawy/usługi.

Tarcza Antykontrolna: Minimum dokumentacyjne

1. Notatka z szacowania wartości

Sporządzona **PRZED** zakupem. Wskazuje, w jaki sposób ustalono cenę (np. cenniki z internetu, średnia z 3 hurtowni, wydatki z zeszłego roku).

2. Dowód rozeznania rynku

(W zależności od regulaminu). Zrzuty ekranu, zapytania e-mail wysłane do min. 2-3 dostawców.

3. Formularze ofertowe wykonawców

Pisemne oferty podmiotów, podpisane i z datą.

4. Protokół z wyboru

Krótkie uzasadnienie, dlaczego wybrano akurat tę ofertę (np. najniższa cena, pełna zgodność z wymogami MZ 2026).

5. Umowa / Zlecenie

Forma pisemna, precyzyjnie zabezpieczająca interesy placówki oświatowej.

ZATWIERDZONE

Case Study 1: Mięso a Jajka – łączyć czy szacować osobno?

Intendent planuje zakupy roczne. Czy mięso wieprzowe, drób i jaja to jedno zamówienie spożywcze?



Panel 1: Mięso i Wędliny

- **Asortyment:** Mięso surowe, wędliny, drób.
- **Analiza rynku:** Specjalistyczne zakłady mięsne, rzeźnie, hurtownie wędliniarskie.



Panel 2: Jaja kurze

- **Asortyment:** Jaja kurze klasy L/M.
- **Analiza rynku:** Fermy drobiu, wyspecjalizowani dostawcy jaj.

Wniosek: MOŻNA SZACOWAĆ OSOBNO.

(Decyzje KIO potwierdzają brak tzw. tożsamości podmiotowej. Dostawca wędlin zazwyczaj nie jest zainteresowany dostawą jajek. Podział naturalnie wynika ze specjalizacji rynku dostawców).

Case Study: Mięso i Jajka – Jedno czy dwa zamówienia?



Czy można osobno szacować zapotrzebowanie na mięso/wędliny/drób oraz odrębnie na jajka?



Krok 1: Analiza Rynku Lokalnego. Czy dostawcy wędlin i mięsa w waszym regionie handlują również jajkami jako częścią standardowego asortymentu?

TAK: Istnieją duże hurtownie ogólnospożywcze dostarczające oba asortymenty.

-> **Decyzja:** Szacujemy łącznie. (Jeśli suma przekracza 170 000 zł, stosujemy zastrzone procedury).

NIE: Podział rynku jest głęboki. Rzeźnia dostarcza mięso, a lokalna ferma wyłącznie jajka.

-> **Decyzja:** Zgodnie z orzecznictwem KIO, nie są to dostawy podobne. Dopuszczalne odrębne szacowanie.

Werdykt: Zawsze miej podkładkę (notatkę) udowadniającą, jak wygląda struktura lokalnych dostawców!

Nowa era żywienia – Co nas czeka w 2026 r.?



Dzisiaj

Okres przejściowy i przygotowanie nowych Opisów Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

1 Września 2026

Wejście w życie rygorystycznego rozporządzenia Ministra Zdrowia.



Koniec z ogólnikami w umowach.
Wchodzi **twarde, matematyczne limity gramowe** dla składników odżywczych.



Nowe prawo obejmuje wszystkich:
zakupy intendenta do kuchni szkolnej, przetargi na zewnętrzny catering oraz asortyment sklepików szkolnych.



Dostosowanie rynku:
Wymaga natychmiastowej zmiany sposobu poszukiwania dostawców i konstruowania umów.

Jak opisać OPZ na żywność/catering w dobie nowych norm?

Zły zapis

Dostawa pączków i słodkich jogurtów dla dzieci

Produkty znanego lokalnego producenta [Nazwa Firmy]

BŁĄD



Zarzut Audytora: Ograniczanie konkurencji (wskazanie marki) oraz rażąca niezgodność z normami MZ 2026.

Dobry zapis

Jogurt naturalny lub owocowy, bezlaktozowy, całkowita zawartość cukru max 10g/100g, bez sztucznych słodzików.

Wymóg przy Cateringu: Wykonawca zobowiązany jest załączyć zbilansowany, dekadowy jadłospis zgodny z wytycznymi PZH (np. obiad dwudaniowy musi pokrywać 30% całodziennego zapotrzebowania energetycznego).

POPRAWNIE

Top 5 Błędów w Oświacie (Ryzyka Kontroli)

Brak śladu rewizyjnego.

Cała wiedza o postępowaniu i negocjacjach jest tylko w głowie pracownika, a teczka **świeci pustkami**.

Wolna amerykanka nauczycieli.

Nauczyciele robią zakupy na **własną rękę** i przynoszą faktury po fakcie do sekretariatu.



Brak szacowania.

Nikt nie wie, dlaczego zapłacono właśnie tyle. Kwoty brane z **sufitu**.

Sztuczne dzielenie.

Celowe krojenie zakupów na faktury po 2000 zł, aby uciec przed regulaminem i progiem **17 000 0 zł**.

„Stały dostawca”. Zamawianie u Pana Janka od **10 lat** z przyzwyczajenia, bez jakiegokolwiek sprawdzania cen u konkurencji.

Raport Audytora: Czego unikać w praktyce oświatowej?

Zidentyfikowany Błąd	Wytyczna Pokontrolna (Rozwiązanie)
<p>✗ <u>Błąd</u>: Niezgodne z prawem dzielenie zamówienia (np. 10 osobnych faktur na mleko w roku, by nie <u>przekroczyć progów z regulaminu wewnątrzszkolnego</u>). ✗</p>	<p><u>Rozwiązanie</u>: Szacuj roczne zapotrzebowanie na nabiał na początku roku szkolnego. Podpisz umowę ramową lub roczną z harmonogramem dostaw. ✓ OK</p>
<p><u>Błąd</u>: Wybór stałego, zaufanego dostawcy z przyzwyczajenia, bez <u>przeprowadzenia rozeznania rynku</u>. ✗</p>	<p><u>Rozwiązanie</u>: Okresowa weryfikacja cen u konkurencji (realizacja zasady celowości i oszczędności z uofp). Zostaw ślad mailowy. ✓</p>
<p>✗ <u>Błąd</u>: Zakupy rozproszone – nauczyciele kupują pomoce na własną rękę, bez wiedzy dyrektora, <u>wymuszając zwrot gotówki</u>. ✗</p>	<p><u>Rozwiązanie</u>: Centralizacja zakupów. ✓ Wdrożenie ścisłego obiegu wniosków zakupowych zatwierdzanych przez dyrektora przed wydaniem środków. ✓</p>



Podsumowanie Warsztatów (Dekalog Zamówień)

Zawsze miej plan.
Szacuj łączną
wartość na cały rok
szkolny/budżetowy.

Pilnuj progu **170 000 zł**
– to Twoja granica
formalna między
regulaminem
wewnętrznym
a surowym Pzp.

Mięso to nie jajka,
ale ołówki to papier.
Grupuj zakupy
kategoriami
dostawców.

Żywność: Przygotuj
się już dziś
na rygorystyczne
normy gramowe 2026
(cukier, sól, tłuszcz)!

Dobry regulamin
i kompletna teczka
to podstawa spokojnej
pracy każdej szkoły.

**Brak kwitu = brak
rozeznania.**
Dla kontrolera liczy
się tylko to, co jest
na papierze.

Szkolne zakupy w pigułce – Zbuduj bezpieczny proces

Stacja 1: Zidentyfikuj i zsumuj (Planowanie)

Zaplanuj cały rok. Pamiętaj o progu 170 000 zł.
Wykonaj test tożsamości:
Czy to ten sam rynek?
(Matryca: Mięso a Jajka).



Stacja 2: Opis precyzyjnie (OPZ)

Wymagaj tego, co zgodne z prawem. Uwzględnij nadchodzące przepisy MZ (od września 2026: cukier <10g, tłuszcz <10g).



Stacja 3: Wybierz procedurę (Konkurencja)

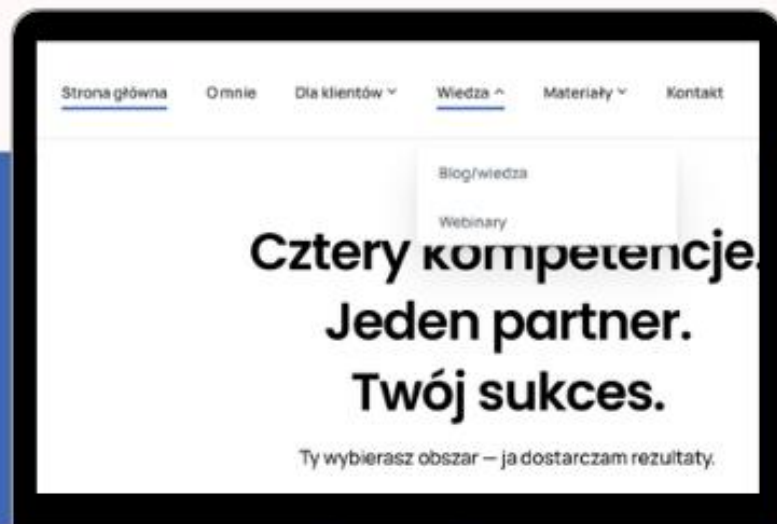
Zastosuj wewnętrzny Regulamin Udzielania Zamówień. Gwarantuj konkurencyjność, unikaj pułapki stałych układów.



Stacja 4: Udokumentuj i zarchiwizuj (Bezpieczeństwo)

Zostaw ślad na papierze lub e-mailu (notatka z szacowania, rozeznanie rynku, protokół wyboru). Zbuduj bezpieczny segregator. Spokojnie czekaj na kontrolę.





NOWA STREFA WIEDZY O PZP



GDZIE ZNAJDZIESZ WSPARCIE...

www.pk-group.pl

www.pkprzetargi.pl

DZIĘKUJĘ 😊

biuro@pkprzetargi.pl