

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 12/25/26

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Działając na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2019 r. , poz. 2019 ze zm.), Zarządzenie Nr 747/2025 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 23.12.2025 r. w sprawie: wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika

zarządzam co następuje:

§1

1. Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: dostawy, usługi i roboty budowlane przekraczające kwotę 170 000 zł, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonuje się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, zwanych dalej Zasadami, obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych miasta, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika nr 696/2020 (z zm.).
2. Zamawiającym jest Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez dyrektora szkoły.
3. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

§2

Dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy PZP. Regulamin ten stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

§4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 9/25/26 z dnia 01 października 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki, a także dokonuje jego aktualizacji.
3. Określenie wartości pozycji w planie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ustalenia jednego ze sposobów wyboru wykonawcy określonych w § 4-6 regulaminu.
4. Dyrektor przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należyłą staranność.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków unijnych lub dofinansowywanych z innych źródeł, jeżeli procedury zawarte w umowach dotyczących uzyskania dofinansowania są bardziej restrykcyjne niż przepisy opisane w regulaminie, to należy traktować je jako nadrzędne, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należyłą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się w szczególności uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych

wykonawców. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być udokumentowane.

3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.

§ 4.

Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż 20 000 zł netto może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 20 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto może być realizowane w następujący sposób:
 - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub
 - 2) poprzez porównanie co najmniej trzech ofert dostępnych zamawiającemu w inny sposób, np. na podstawie informacji uzyskanych ze stron internetowych, lub
 - 3) w przypadku braku informacji co do wykonawców realizujących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, stosuje się przepisy § 6.
2. Potwierdzeniem dokonania czynności określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 będzie stosowna notatka, w której będzie wskazana najkorzystniejsza oferta.

§ 6.

W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub większa niż 50 000 zł netto i jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając zapytanie ofertowe wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

1. Postępowanie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 3 oraz w § 6, uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który w wyznaczonym terminie złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia określonego w § 4-6 będzie w szczególności:

- 1) faktura opisana merytorycznie lub
 - 2) pisemna umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą i faktura opisana merytorycznie
- zgodnie z wytycznymi określonymi przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku w odrębnych instrukcjach finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych.

§ 8.

Przepisów § 5 i § 6 nie stosuje się:

- 1) do zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę w oparciu o przesłanki opisane w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) do zamówień, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 3) w przypadku szkoleń indywidualnych, w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,
- 4) do zamówień związanych z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności¹,
- 5) w niektórych przypadkach na podstawie pisemnej akceptacji dyrektora w aktach sprawy, zawierającej uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia z pominięciem procedur określonych w § 5 i § 6 regulaminu.

§ 9.

Projekty umów oraz umowy podlegają zaopiniowaniu przez prawnika Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 10.

Dyrektor¹ sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto.

§ 11.

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, w tym zarządzenia Prezydenta Miasta Rybnika.

§ 12.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje dyrektor.