

Zarządzenie Nr 14/2025
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych
z dnia 23.12.2025 r.
w sprawie: wdrożenia w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych

Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.

§2

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkół Budowlanych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§4

Przestaje obowiązywać Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 1/2024 z dnia 02.01.2024 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Katarzyna Wróbel
Dyrektor
Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku,
dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1
Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
3. W przypadku, gdy do udzielonego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych, postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§ 3
Ustalenia szczegółowe

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów - zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków dodatkowo winien kierować się zasadami udzielania zamówień publicznych tj.: zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, zasadami przejrzystości, proporcjonalności, efektywności i jawności.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości **netto kwoty 170 000 złotych**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
5. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki, a także dokonuje jego aktualizacji.
6. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Określenie wartości pozycji w planie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 5 stanowi podstawę do ustalenia jednego ze sposobów wyboru wykonawcy określonych w § 4, § 5 i § 6.
8. Przystępując do szacowania wartości zamówienia, należy ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy robót budowlanych tego samego rodzaju, które szkoła zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego, czy szkoła zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość. Wyjątek stanowi szacowanie wartości zamówienia dotyczące awarii, gdzie z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność realizacji wymagana jest jedynie uproszczona wycena sporządzona po wizji lokalnej. Notatka nie jest również wymagana dla zamówień, dla których wstępna wartość orientacyjna określona w planie zamówień publicznych nie przekracza **30 000,00 złotych netto**.
9. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
10. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się 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.
11. 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).
12. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystywanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
14. W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości netto 30 000,00 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości **netto do 30 000,00 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia,

- 2) określa wartość szacunkową zamówienia,
2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia netto nieprzekraczającej 30 000,00 złotych może być realizowana po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy dostawy lub usługi, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§ 5

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 30 000,01 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 85 000,00 złotych

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 30 000,01 złotych do 85 000,00 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia,
 - 2) określa wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) przeprowadza sondaż na rynku – zbierając co najmniej 3 oferty od Wykonawców. Dopuszcza się faks, e-mail lub porównanie cen na stronach internetowych (wydruki ze stron internetowych) Wykonawców lub porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) lub rozmowa telefoniczna z Wykonawcami udokumentowana, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) z przeprowadzonych rozmów.
2. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym, jakością.
4. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, szkoła zamieszcza ogłoszenie dot. treści zapytania ofertowego w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Zamówień Publicznych lub platformie zakupowej.
5. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca i złoży ofertę zgodną ze skierowanym zapytaniem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.

6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowość netto 85 000,01 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 170 000,00 złotych

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 85 000,01 złotych do 170 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1). określa przedmiot zamówienia,
 - 2). określa wartość szacunkową zamówienia,
 - 3). przeprowadza sondaż na rynku – zbierając, co najmniej 3 pisemne oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) i zawiera:
 - 1). określony przedmiot zamówienia,
 - 2). termin wykonania zamówienia,
 - 3). wymagane dokumenty i oświadczenia,
 - 4). termin składania ofert,
 - 5). opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert
3. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, szkoła zamieszcza ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Zamówień Publicznych lub platformie zakupowej.
4. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca i złoży ofertę zgodną z skierowanym zapytaniem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.
5. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
7. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 7

Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW

§8

Dyrektor lub pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł.

§9

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Dyrektora szkoły odstępuje się od przeprowadzenia postępowania określonego w § 5 i 6 niniejszego regulaminu i prowadzi się negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Przypadek, o którym mowa w pkt.1 może obejmować w szczególności:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000,00 złotych netto,
 - 2) istnieje jeden wykonawca na rynku, (fakt potwierdzony oświadczeniem Wykonawcy),
 - 3) konieczność usunięcia awarii lub ograniczenia skutków zdarzeń losowych, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenia życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 4) wyjątkowe sytuacje, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesiące od daty udzielenie zamówienia,
 - 5) usługi hotelarskie i restauracyjne poza granicami kraju,
 - 6) usługi hotelarskie i restauracyjne w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,
 - 7) zakup okularów i soczewek korygujących wzrok dla pracowników Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku,
 - 8) szkolenia indywidualne, w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie **z dniem 1 stycznia 2026 r.**

Plan zamówień publicznych na rok ...

Lp.	Przedmiot zamówienia (<i>nazwa zadania</i>)	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Klasyfikacja w ramach Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Przewidywany okres realizacji zamówienia
		RB/D/U	w złotych		TP1	poza ustawą		
1								
2								

Rybnik dnia

Rodzaj zamówienia: RB- robota budowlana, D- dostawa, U - usługa

Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia:

TP 1- tryb podstawowy (bez negocjacji - art.275 pkt.1 ust. ustawy Pzp)

TP 2- tryb podstawowy (negocjacje fakultatywne - art.275 pkt.2 ust. ustawy Pzp)

TP 3- tryb podstawowy (negocjacje obligatoryjne - art.275 pkt.3 ust. ustawy Pzp)

PN - przetarg nieograniczony

PO - przetarg ograniczony

NZO negocjacje z ogłoszeniem

NBO - negocjacje bez ogłoszenia

ZWR - zamówienie z wolnej ręki

DK - dialog konkurencyjny

PI - partnerstwo innowacyjne

DSZ- dynamiczny system zakupów

K- konkurs

UR- umowa ramowa

PU-zamówienie zostanie udzielone poza ustawą Prawo zamówień publicznych

**Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości 30 000,01 PLN do 85 000,00 PLN**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto.
4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1			
2			
3			

5. Informacje uzyskano w dniach:
6. Wybrano wykonawcę nr
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
.....
.....
.....
8. Notatkę sporządził/a

Zatwierdzam do realizacji

(data i podpis dyrektora)

Rybnik,

Protokół

z postępowania dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie zastosowania:

Przedmiotem niniejszego protokołu jest postępowanie dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dokonując oceny przedstawionych niżej ofert bierze się przede wszystkim pod uwagę:

- najkorzystniejsza cena,
-

W dniu zaproszono do złożenia ofert wraz z cennikiem
jednostkowym następującym firmą:

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy, telefon	Cena	Uwagi

3. Dostawcy (wykonawcy) oświadczyli, że:

- 1) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 7 ust. 1 z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainie oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 3) spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zapisane w art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:
 - zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - zdolności technicznej lub zawodowej

4. Wskazanie wybranej oferty oraz uzasadnienie wyboru

Po analizie wszystkich zebranych ofert wybrano **ofertę firmy**
ponieważ wybrana firma przedstawiła najkorzystniejszą cenę.

5. Postępowanie unieważniono z powodu:

.....

6. Uwagi:

.....

.....

podpis Dyrektora szkoły