

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Przedszkolu nr 42 w Rybniku**

### § 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<sup>1</sup> 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<sup>1</sup> 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 należytą 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 należytą starannością.
2. 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.

---

<sup>1</sup> Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki.

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 30 000 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 30 000 zł netto i mniejszej niż 80 000 zł netto może być realizowane w następujący sposób:
  - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, 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 dostawę, 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 80 000 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) 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.

Dyrektor 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.

#### § 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.01.2026r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 42  
w Rybniku

  
mgr Katarzyna Gryeman-Wieczorek