

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Szkoły Podstawowej Sportowej w Mysłowicach o wartości wyłączającej stosowanie przepisów *Prawa Zamówień Publicznych*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez jednostkę organizacyjną Gminy Mysłowice - Szkołę Podstawową Sportową im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 4) aktów wewnętrznych, określających organizację Szkoły Podstawowej Sportowej im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach, oraz obieg dokumentów księgowych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Mysłowice – Szkołę Podstawową Sportową im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach,
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora szkoły;
- 3) **Głównym Księgowym** - oznacza to głównego księgowego MZOPO w Mysłowicach;
- 4) **pracownika merytorycznym** - oznacza to pracownika odpowiedzialnego za załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 6) **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 170 000 PLN netto;
- 7) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

§ 3.

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:

- 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.

§ 4.

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan finansowy jednostki i środki zgromadzone na poszczególnych paragrafach, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w uPzp.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 5.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi kierownik jednostki lub upoważniony przez niego na piśmie pracownik.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych, o wartości **od 8 000 PLN do 170 000 PLN.**

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia z wyprzedzeniem umożliwiającym przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów.
3. W przypadku braku pracownika merytorycznego, dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia wypełnia kierownik jednostki
4. Pisemne umowy podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego po uprzednim sprawdzeniu(akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez Głównego Księgowego.

Rozdział II
Ustalenia szczegółowe
§ 7.

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienie o wartości **do 7 999 PLN włącznie**
- 2) zamówienie o wartości **od 8 000 PLN do 49 999 PLN**
- 3) zamówienia o wartości **od 50 000 PLN do 170 000 PLN**

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowity szacunkowy koszt zamówienia, wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 uPzp.

§ 8.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 7 999 PLN włącznie:

- 1) W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 7999 PLN nie wymaga się pisemnego zamówienia/zlecenia.
- 2) W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 7999 PLN nie jest obowiązkowe kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców.
- 3) W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 7999 PLN następuje rozeznanie rynku i wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z zasadą celowości i oszczędności.
- 4) Gdy wartość zamówienia nie przekracza 1500 PLN nie jest wymagana pisemna forma wyboru oferty .

§ 9.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej od 8 000 PLN do 49 999 PLN włącznie:

- 1) **udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie** zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy (jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanego przez kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego);
- 2) ramowy wzór zamówienia/zlecenia określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu;
- 3) zamówienie/zlecenie powinno być sporządzone, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak **nie mniej niż 2 wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez Wykonawców faksem lub mailem;
- 4) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;

5) do zapytania ofertowego dołącza się ofertę wykonawcy oraz informację o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3** do Regulaminu;

6) kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe, gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący zamówienie powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

§ 10.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 50 000 PLN do 170 000 PLN;

1) **udzielenie zamówienia** może nastąpić na podstawie zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez kierownika jednostki;

2) zamówienie/zlecenie powinno być sporządzone, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak **nie mniej niż 2 wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; z zastrzeżeniem pkt 3;

3) dla zamówień o wartości przekraczającej **50 000 PLN**, zapytanie ofertowe kieruje się **do nie mniej niż 3 wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;

4) do zapytania ofertowego dołącza się ofertę wykonawcy oraz informację o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3** do Regulaminu;

5) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisem pod stosownym Zarządzeniem, wprowadzającym w życie niniejszy Regulamin..

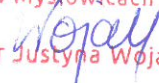
§ 12 .

W sprawach nieobjętych treścią Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

Pouczenie:

1. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*
2. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypelnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
3. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).*
4. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.*
5. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.*

Mysłowice, dnia 26.01.2026 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Sportowej
w Mysłowicach

mgr Justyna Wojak

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170000 PLN,
obowiązujący w jednostce organizacyjnej Gminy Myslowice – Szkole Podstawowej Sportowej im.
Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach

Myslowice, dnia

Znak sprawy.....

ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR/.....

Szkoła Podstawowa Sportowa im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach, ul. Gwarków 1,
41-400 Mysłowice, NIP 2220836500

reprezentowany przez:

dyrektora, działającą w warunkach określonych w art. 2 pkt 1
ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.)

zamawia*/zleca*

.....
.....
(nazwa i siedziba wykonawcy)

.....
.....
.....
.....
.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do* *:

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy
.....zł brutto (słownie:złotych)
w tym% podatek VAT w wysokości zł. ***

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia
doręczenia faktury VAT*/rachunku* Szkole Podstawowej Sportowej im. Olimpijczyków
Śląskich w Mysłowicach, po podpisaniu protokołu odbioru*.

.....
(Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona)

.....
Sporządził:

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

*** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 PLN, obowiązujący w jednostce organizacyjnej Gminy Mysłówice - Szkole Podstawowej Sportowej im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach

Mysłówice, dnia

Znak sprawy.....

Zapytanie ofertowe

Szkoła Podstawowa Sportowa im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach, ul. Gwarków 1, 41-400 Mysłówice, NIP 2220836500

reprezentowany przez: dyrektora, zwraca się z zapytaniem ofertowym

w sprawie wykonania następującego zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Termin realizacji*:

.....

3. Istotne warunki zamówienia:

.....
.....
.....

4. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta”, jako załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w Szkole Podstawowej Sportowej im. Olimpijczyków Śląskich w Mysłowicach, ul. Gwarków 1, 41-400 Mysłówice lub przesłać drogą mailową na adres: sportowa@sportosporto.pl do dnia do godz.

5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

.....

(Podpis pracownika merytorycznego/ Dyrektor jednostki))

* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 PLN

Dotyczy zamówienia na:

.....

.....

Oferty złożyli następujący wykonawcy:

Wykonawca (nazwa, adres)	Data złożenia oferty	Cena	Inne postanowienia oferty/uwagi	Wybrano

Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych lub konkurencyjnych:

.....

.....

.....

Wykonawca:

.....

.....

.....

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 170 000 PLN w danym roku budżetowym.

Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

.....
 (Data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
 Akceptacja Dyrektora Szkoły

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy*

* - niepotrzebne skreślić