

Zarządzenie nr 8/2025
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia aktualizacji regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto.

Na podstawie art.44 ust. 3 i 4 oraz art.254 pkt.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz.885 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto (wyłączającej stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 3/2022 z dnia 7 listopada 2022 r.

§ 3

1. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Paweł Dul

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 170 000 złotych netto**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, udzielanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Udzielanie zamówień publicznych realizowane jest z zachowaniem następujących zasad:
 - a) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiającym jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu reprezentowane przez Dyrektora/ Z-ce Dyrektora.
4. Wnioskodawcą jest kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy w MOSiR Bolesławiec.

PROGI PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
 - a) o wartości szacunkowej **do 40 000 zł netto** – procedura zakupu bezpośredniego
 - b) o wartości szacunkowej **powyżej 40 000 zł netto do 70 000 zł netto** – procedura rozeznania cenowego,
 - c) o wartości szacunkowej **powyżej 70 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto** - procedura zapytania ofertowego.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia poziomów cen i możliwych terminów realizacji zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wykonanie kosztorysu inwestorskiego chyba, że z uwagi na zakres i charakter robót istnieje możliwość ustalenia szacowanej wartości robót na podstawie analizy rynku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
4. W przypadku ustalania szacunkowej wartości dla zamówień o wartości powyżej 70 000 złotych netto,

do wniosku o wszczęcie procedury należy dołączyć dokumenty na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia.

5. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia zachowuje ważność przez okres 3 miesięcy, a w przypadku sporządzenia kosztorysu inwestorskiego robót budowlanych 6 miesięcy.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień, należy kierować się zasadami wynikającymi z ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówień, a w szczególności zaniżania ich wartości szacunkowej w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

ZAKUP BEZPOŚREDNI

1. Każdy pracownik Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, któremu powierzono udzielenie zamówienia o wartości do 40 000 zł netto odpowiada za staranne jego przeprowadzenie z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust.2.
2. Dyrektor / Z-ca Dyrektora może polecić ww. pracownikowi udzielenie zamówienia o wartości do 40 000 zł netto wg zasad obowiązujących dla procedury rozeznania cenowego.

§ 5

ROZEZNANIE CENOWE

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia przez wnioskodawcę lub wyznaczonego przez niego pracownika komórki organizacyjnej rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego wnioskodawca lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektora / Z-ce Dyrektora może polecić wnioskodawcy udzielenie zamówienia o wartości do 70 000 zł netto wg zasad obowiązujących dla procedury zapytania ofertowego.

§ 6

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez wnioskodawcę zatwierdzony przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu.
2. Zatwierdzony przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora wniosek, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

a) Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin składania ofert,
- termin i warunki realizacji zamówienia,
- warunki płatności,
- istotne postanowienia umowy,
- kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,
- informację, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie procedowania bez podania przyczyny,
- informację o miejscu udostępnienia procedur i regulaminu udzielania zamówień publicznych poprzez wskazanie strony internetowej, na której jest on udostępniany,
- informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

b) Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:

- warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
- wzory druków (formularz ofertowy, oświadczenia, wzór umowy),
- wykaz wymaganych innych dokumentów.

3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, nie mniej niż dwóch, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3.

4. Dopuszcza się niżej wymienione formy składania ofert:

- a) w postaci skanu oferty pisemnej na adres e-mail sekretariat@mosir.boleslawiec.pl,
 - b) w postaci pisemnej (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) bezpośrednio w Sekretariacie MOSiR Bolesławiec,
 - c) w postaci pisemnej pocztą tradycyjną (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) na adres Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu ul. Spółdzielcza 2, 59-700 Bolesławiec. Przyjęte dla danego postępowania sposoby składania ofert będą każdorazowo wskazywane w ogłaszanych zapytaniach ofertowych.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują członkowie komisji przetargowej w składzie minimum 2 osób. Każdorazowo po wyborze oferty spisywana jest notatka służbowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2b do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta spełniła wymagania ofertowe i okazała się najkorzystniejsza w oparciu o ustalone kryteria.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje w wyniku:

- 1) udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 4 poprzez realizację zamówienia u wybranego wykonawcy,
- 2) udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 5, poprzez zlecenie lub zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
- 3) udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6, poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
- 4) unieważnienie postępowania przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora, jeżeli:
 - a) nie złożono lub nie wybrano żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) złożone oferty nie spełniają wymagań ofertowych.

ODSTĘPSTWA OD REGULAMINOWYCH PROCEDUR

§ 8

1. W poniższych przypadkach, Dyrektora / Z-ce Dyrektora może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminowych procedur:

- a) w sytuacjach awaryjnych, wymagających natychmiastowego działania, które w jakikolwiek sposób

zagrożą zdrowiu i życiu ludzkiemu, lub mogą narazić na straty materialne MOSiR Bolesławiec lub osoby trzecie.

- b) ze względu na występujące ograniczenia czasowe, związane z organizacją akcji o charakterze promocyjnym i edukacyjnym, oraz organizacji innych imprez i uroczystości gdzie opóźnienie w czasie mogłoby uniemożliwić prawidłowe ich przygotowanie,
- c) w przypadku pojawienia się potrzeby rozbudowy istniejącego sprzętu, maszyn lub systemów, gdzie zastosowanie innych rozwiązań (modułów, dostawek, itp.) do rozbudowy, względem pierwotnie zastosowanych, może być nieracjonalne lub w ogóle niewykonalne,
- d) w przypadku gdy dany towar (usługę) dostarcza (świadczy) tylko jeden dostawca (wykonawca).
- e) usług promocyjno-reklamowych,
- f) zakupu książek,
- g) zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
- h) usług hotelarskich,
- i) usług bankowych,
- j) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
- k) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
- l) ubezpieczenia,
- m) usług medycyny pracy,
- n) wynajmu sali,
- o) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
- p) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- q) w przypadku obsługi informatycznej,
- r) w przypadku obsługi prawniczej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem należy ewidencjonować w Rejestrze Zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 170 000 złotych netto.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 3/2022 z dnia 07.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto”.

Załączniki:

Załącznik 1a - Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto do 70 000 zł netto - rozeznanie cenowe

Załącznik 1b - Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 70 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe

Załącznik 2a - Notatka służbowa z rozeznania cenowego o wartości do 70 000 zł netto

Załącznik 2b - Notatka służbowa z zapytania ofertowego o wartości powyżej 70 000 zł netto

Załącznik 3 - Wzór formularza ofertowego

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Paweł Dul

**Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości
szacunkowej powyżej 40 000 zł netto nieprzekraczającej 70 000 zł netto**

- ROZEZNANIE CENOWE -

.....
(komórka organizacyjna)

Bolesławiec, dnia20..... r.

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w
Bolesławcu**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Rodzaj zamówienia;

Usługa
Dostawa
Robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia;

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Kryteria wyboru oferty:.....

zamówienie zgodne z regulaminowymi procedurami
zamówienie na podstawie § 8 Regulaminu

☐ nr pozycji planu..... czynność.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej z ww. czynność)

5. Termin lub okres realizacji:.....r.

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto w zł Wartość brutto zł

7. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie.....

.....

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)
(podpis kierownika działu)

Załącznik nr 1b do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości szacunkowej do kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 31.12.2025r.

**Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości
szacunkowej powyżej 70 000 zł netto nieprzekraczającej 170 000 zł netto**

- ZAPYTANIE OFERTOWE -

.....
(komórka organizacyjna)

Bolesławiec, dnia20..... r.

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w
Bolesławcu**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

8. Rodzaj zamówienia;

Usługa
Dostawa
Robota budowlana

9. Opis przedmiotu zamówienia;

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

10. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

11. Kryteria wyboru oferty:.....

zamówienie zgodne z regulaminowymi procedurami
zamówienie na podstawie § 8 Regulaminu
☐ nr pozycji planu..... czynność.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej z ww. czynność)

12. Termin lub okres realizacji:.....r.

13. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto w zł Wartość brutto zł

14. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie.....

.....

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)
(podpis kierownika działu)



Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury rozeznania cenowego
(zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto do 70 000 zł netto)

..... Bolesławiec, dnia20.....r.
(Komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- dostawa/usługa/robota budowlana.

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł. netto.,

4. Termin realizacjir.

5. Źródła pozyskania oferty:

- sondaż telefoniczny,
- sondaż internetowy,
- sondaż pisemny,
- inne źródła*,

jakie.....

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano Wykonawcę:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (czy spełnia wymagane kryteria)

.....

.....

(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)
(podpis kierownika działu)

Załącznik nr 2b do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości szacunkowej do kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 31.12.2025 r.

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego
(zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 70 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto)

.....

Bolesławiec, dnia20.....r.

(Komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- dostawa/usługa/robota budowlana.

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł. netto.,

4. Termin realizacjir.

5. zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano Wykonawcę:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (czy spełnia wymagane kryteria)

.....

.....

(podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki) (podpis
kierownika działu)

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym pn.:

„.....”

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę:

netto: zł (słownie:)

podatek VAT - tj.zł (słownie:)

brutto:zł (słownie:.....)

2. Termin wykonania zamówienia,

3. Okres gwarancji,

4. Warunki płatności,

5. Termin związania ofertą: 14 dni od daty złożenia oferty.

6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, na dowód czego przedstawiam wymagane dokumenty.

7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

.....,dnia.....

.....

(data i podpis oferenta)



