

Zarządzenie nr 2/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie
z dnia 2 stycznia 2026 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000,00 złotych**

W związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejszym zarządzeniem, wprowadzony zostaje Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170.000,00 zł, który stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania jego zapisów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 9/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie z dnia 25 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie o wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 130.000,00 złotych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawłoda

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, JEST MNIEJSZA
NIŻ KWOTA 170 000,00 ZŁOTYCH**

Zasady określone w niniejszym regulaminie regulują udzielanie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1).

§1.

Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza od 170 000,00 złotych.
2. Przy przygotowywaniu i udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) proporcjonalności i przejrzystości,
 - 3) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację - na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia ustala się przed rozpoczęciem procedury udzielenia danego zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością nie wcześniej niż 3 miesiące w przypadku usług i dostaw, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem ogłoszenia zaproszenia do składania ofert.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 3.1. analizy cen rynkowych;
 - 3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

- 3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci dokumentów i/lub notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 4.1. zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, kalkulacji własnej) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 4.2. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 4.3. odpowiedzi cenowe potencjalnych wykonawców;
 - 4.4. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4.5. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 4.6. inne dokumenty nie wymienione w pkt 4.1 do 4.5 – potwierdzające wartość zamówienia.
5. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dla danego rodzaju zamówienia dzielić je na części lub zaniżać jego wartości.
6. Kryteria ustalania czy Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem czy odrębnymi zamówieniami to przede wszystkim: tożsamość przedmiotowa, tożsamość czasowa oraz możliwość zrealizowania przez jednego wykonawcę. Kryteria te mają zastosowanie bez względu na rodzaj zamówienia – dotyczą więc zarówno dostaw, usług jak i robót budowlanych.

§ 3.

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.00000 złotych bez podatku od towarów i usług

1. Zamówienie o wartości, bez podatku od towarów i usług **do 50 000,00 złotych** udzielane jest na podstawie transakcji bezpośredniej. Poprzez transakcję bezpośrednią należy rozumieć zawarcie umowy (pisemnej, ustnej, dorozumianej) z Wykonawcą/Dostawcą.
2. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu Wykonawcy tj. takiemu, który jest zdolny do należytego wykonania zamówienia.
3. Ustalenie warunków zamówienia odbywa się w drodze indywidualnych negocjacji z Wykonawcą lub w trybie jednostkowej oferty złożonej przez wybranego Wykonawcę.
4. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia może być zlecenie (złożenie) zamówienia, a potwierdzeniem wydatku odpowiednio opisana faktura lub rachunek.
5. Udzielenie zamówienia nie wymaga zawarcia pisemnej umowy, chyba, że jej zawarcie na piśmie wymagane jest ze względu na specyfikę zamówienia lub do celów dowodowych.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.00000 złotych bez podatku od towarów i usług

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług o wartości przekraczającej 50.000,00 złotych, ale nie wyższej niż 170 000,00 zł należy przeprowadzić analizę rynku za wyjątkiem przypadków, o których mowa w §5 Regulaminu.
2. Analiza rynku przeprowadzana jest w następujący sposób:
 - 2.1. poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty

budowlane będące przedmiotem zamówienia lub

- 2.2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie: bip.mosir.radzionkow.pl, lub
 - 2.3. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej lub
 - 2.4. poprzez porównanie co najmniej 3 ofert potencjalnych wykonawców dostępnych Zamawiającemu w inny sposób – np. poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.1, postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile Zamawiający przewidział to w zaproszeniu do złożenia oferty. Wyniki negocjacji warunków oferty wymagają udokumentowania (korekta przedłożonej oferty lub protokół z negocjacji).
 4. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.1 przekazuje się wykonawcom pisemnie (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym: poprzez wiadomość e-mail).
 5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: dokładny opis przedmiotu zamówienia, planowany termin realizacji zamówienia, miejsce dostawy/realizacji usługi/roboty, wskazanie kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oraz termin i sposób składania ofert. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 6. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności: termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 7. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert, ocena każdej oferty winna zostać dokonana w sposób zapewniający możliwość porównania ofert i weryfikacji zastosowanych kryteriów dla jej oceny.
 8. Wykonawcy składają swoje oferty w formie pisemnej (Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, Hala Sportowa, ul. Norwida 2 A, 41-922 Radzionków, pok. nr 41) lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (przesłana na adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym).
 9. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży w wyznaczonym terminie ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.
 10. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.). Zamawiający, aż do dnia zawarcia umowy w przedmiocie udzielenia zamówienia może odstąpić od udzielenia zamówienia bez konieczności wskazywania przyczyn, przy czym w przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt 2.2 i 2.3 niniejszego paragrafu, jeżeli odstąpienie następuje przed upływem terminu do złożenia oferty, Zamawiający informuje o tym fakcie w taki sam sposób, w jaki zostało opublikowane zapytanie ofertowe, a w innych przypadkach informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli ofertę. Decyzja o odstąpieniu od udzielenia zamówienia podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
 11. W wyniku przeprowadzonego i rozstrzygniętego postępowania zostanie podpisana umowa z Wykonawcą. Udokumentowaniem przeprowadzonego postępowania jest sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
 12. W przypadku, gdy w wyniku postępowania prowadzonego na zasadach określonych w §4 niniejszego Regulaminu nie wpłynie żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia bez stosowania Regulaminu.

13. Udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu postępowania następuje w formie pisemnej lub przez przekazanie wykonawcy drogą elektroniczną zamówienia (zlecenia) obejmującego realizację określonej roboty budowlanej, dostawy lub usługi.

§5

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem §3 i §4 niniejszego regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków i/lub udzielania zamówień wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§6

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - *Wzór zapytania ofertowego – Załącznik nr 1;*
 - *Wzór protokołu udzielenia zamówienia – Załącznik nr 2.*
3. Wyżej wymienione załączniki do Regulaminu stanowią wzory dokumentów, które mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb prowadzonego zamówienia poprzez poszerzenie treści zapisów załączników bądź ich modyfikację.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie


mgr Alina Zawada

....., data.....20... r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

**WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Inne istotne warunki zamówienia:.....
5. Warunku udziału w postępowaniu (o ile Zamawiający stawia warunki):
 - 1)
 - 2)
 - 3)

6. Kryterium oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga (%)
1.		
2.		
...		

1) Wykonawca, który zaoferuje najniższą ceną za realizację zamówienia otrzyma punktów. Pozostałe oferty zostaną mierzone zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena spośród zakwalifikowanych}}{\text{cena badanej oferty}} \times \text{.....} \text{ ofert}$$

2) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów ze wszystkich kryteriów.

7. Warunki płatności:

8. Wykonawca, który nie przedłoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów zostanie wezwany do ich złożenia/uzupełnienia (o ile dotyczy).

9. Termin i miejsce składania ofert:
a) w formie papierowej na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie

Hala Sportowa
41-922 Radzionków, ul. Norwida 2 A
Księgowość – pokój nr
z dopiskiem: „Oferta na” lub

- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan oferty) na adres e-mail:@mosir.radzionkow.pl, w tytule wiadomości wpisując nazwę zamówienia.
10. Termin składania ofert upływa w dniu do godz. (liczy się data wpływu oferty do MOSiR). Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu: r. o godz.
11. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym powyżej nie będzie brała udziału w postępowaniu. Zamawiający powiadomi wykonawców, którzy w terminie złożyli swoje oferty o wynikach rozstrzygnięcia postępowania za pomocą strony internetowej bip.mosir.radzionkow.pl lub poczta elektroniczna e-mail.
12. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
13. Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia bez konieczności wskazywania przyczyn.
14. Umowa w sprawie zamówienia zostanie zawarta z wybranym wykonawcą na zasadach określonych w projekcie umowy, stanowiącym załącznik do zaproszenia albo na podstawie istotnych postanowień umownych.
15. Osoba prowadząca postępowanie:, nr. tel., adres e-mail:

ZATWIERDZAM:
/Dyrektor lub osoba upoważniona/

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawada

....., data.....20... r.

**WZÓR
PROTOKÓŁ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. NAZWA ZAMÓWIENIA/PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:.....
3. REZERWACJA ŚRODKÓW NA ZAMÓWIENIE:

Dział:, Rozdział:, Paragraf:

4. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA:

1) Nazwy i adresy wykonawców, do których w dniu..... skierowano zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) lub zaproszenie do udziału w negocjacjach:

1.
2.
3.

2) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie: - data zamieszczenia: *.

*dotyczy przypadków, w których zamawiający zamieścił ogłoszenie w sprawie zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub na innej stronie internetowej

3) INFORMACJA NA TEMAT ZŁOŻONYCH OFERT:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne

4) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI (data przeprowadzenia negocjacji, z którym Wykonawcą przeprowadzono negocjacje, jaka była cena wyjściowa, jaka jest cena po zakończeniu negocjacji, ustalenia)*

.....
.....

*dotyczy przypadków, w których przeprowadzono negocjacje z wykonawcą/wykonawcami.

5) WYNIK POSTĘPOWANIA (WYBÓR OFERTY)

Uwzględniając przyjęte kryterium/a, tj.....
za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:.....
cena oferty:złotych netto,
inne elementy oferty:.....
termin realizacji zamówienia:


6) PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienia udzielono na podstawie §... Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000,00 złotych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie z dnia r.

.....
Osoba sporządzająca protokół

.....
Kierownik działu

ZATWIERDZAM:
/Dyrektor lub osoba upoważniona/

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Anna Zarwada