

Zarządzenie Nr 7/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie

z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) 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 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kutnie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych netto, wszczętych przed dniem wejścia niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 oraz do jego ścisłego stosowania.

§ 4

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto wprowadzony Zarządzeniem nr 2 / 2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie z dnia 1 marca 2024 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR
Jarostaw Szalamacha
MIEJSKI
Ośrodek Sportu i Rekreacji
W KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 26
tel./fax 24 355-22-24
REGON 473255995

RADCA PRAWNY
Agnieszka Wójtowska-Pawlak
WA/P/222

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa wynosi poniżej kwoty 170 000 złotych netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy kierować się treścią przepisów art. 28 - 36 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości od 10 000 złotych netto i poniżej 50 000 złotych netto;
- 3) zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto i poniżej 100 000 złotych netto;
- 4) zamówienia o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto.

§ 3

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 10 000 złotych netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa ustalona przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest niższa od kwoty 10 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Nie wymaga się udokumentowania postępowania, udzielenie zamówienia potwierdza się fakturą / rachunkiem Wykonawcy.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 złotych netto i poniżej 50 000 złotych netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa ustalona przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia wynosi od 10 000 złotych netto i poniżej 50 000 złotych netto udzielane są po przeprowadzeniu negocjacji z co najmniej jednym wykonawcą.
2. Szacowanie wartości zamówienia i wszczęcie postępowania wymaga akceptacji dyrektora MOSiR (pisemnie lub mailowo) przed podjęciem negocjacji z wykonawcą, za wyjątkiem zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi mające na celu zapewnienie bieżącego funkcjonowania MOSiR i mieszczące się w kwotach wydatków ujętych na ten cel w planie finansowym.
3. Udzielenie zamówienia potwierdza się fakturą / rachunkiem Wykonawcy opisanym przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości od 50 000 złotych netto i poniżej 100 000 złotych netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa wynosi od 50 000 złotych netto i poniżej 100 000 złotych netto udzielane się po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
 2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Wzór formularza szacowania wartości zamówienia określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe poprzez uzyskanie informacji dotyczącej ceny i innych kryteriów wyboru oferty od co najmniej dwóch wykonawców.
 4. Procedurę udzielenia zamówienia dokumentuje zaakceptowana przez Dyrektora MOSiR notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku przez pracownika, który przeprowadził to rozeznanie.
 5. Notatka służbowa zawiera minimum:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 4) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch;
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 6) datę uzyskania informacji;
 - 7) propozycję udzielania zamówienia wybranemu wykonawcy.
- Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby MOSiR).
 7. Do przekazanej do działu Administracyjno - Finansowego faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć zlecenie lub umowę na realizację zamówienia.
 8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie, a w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa, zlecenie lub umowa przechowywana jest w dziale Administracyjno- Finansowym.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa wynosi od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto udzielane się po przeprowadzeniu rozeznania ofertowego rynku.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Wzór formularza szacowania wartości zamówienia określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Rozeznanie ofertowe rynku przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej: dwóch, w przypadku lokalnego rynku lub trzech, w pozostałych przypadkach). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim i złożona osobiście albo za pośrednictwem poczty / kuriera w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26, 99-300 Kutno, w zamkniętych kopertach opisanych nazwą przedmiotu zamówienia lub w formie skanu, przesłana na adres e-mail: oferty@mosir.kutno.pl, z nazwą przedmiotu zamówienia w tytule.
5. Procedurę udzielania zamówienia dokumentuje zaakceptowany przez Dyrektora MOSiR protokół sporządzony na okoliczność rozeznania ofertowego rynku przez pracownika, który przeprowadził to rozeznanie.
6. Protokół zawiera minimum:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 4) nazwę i adres wykonawców;
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemne pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia sporządzoną w 2 egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby MOSiR).
9. Do faktury przekazanej do Działu Administracyjno-Finansowego wystawionej przez wybranego wykonawcę, za realizację zamówienia, należy dołączyć dokument udzielenia zamówienia (umowę) na realizację zamówienia. W przypadku zamówień o charakterze ciągłym, dokument o udzieleniu zamówienia dołącza się do pierwszej faktury Zamówienia.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie, a w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, zapytanie ofertowe (wszystkie oferty), protokół z rozeznania ofertowego oraz umowa przechowywana jest w Dziale Administracyjno – Finansowym.

§ 7

Odstąpienie od postanowień Regulaminu

1. Odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu, poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy jest możliwe w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się m.in.:

- 1) awarie wymagające natychmiastowej reakcji;
 - 2) siłę wyższą (zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia);
 - 3) specyficzny charakter i rodzaj zamówienia, np. gdy zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca lub gdy przy wykonywaniu zamówienia znaczenie mają cechy osobiste wykonawcy (rzetelność, jakość, solidność).
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o odstąpienie od stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek w przedmiocie odstąpienia od stosowania Regulaminu winien w szczególności zawierać:
- 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) zwięzłe przedstawienie powodów odstąpienia;
 - 3) wskazanie proponowanego wykonawcy zamówienia;
 - 4) datę sporządzenia wniosku;
 - 5) podpis pracownika.
5. Wniosek o odstąpienie, o którym mowa powyżej wymaga pisemnej akceptacji Dyrektora.
6. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 5, udziela się zamówienia wskazanemu we wniosku wykonawcy, w oparciu o pisemne zlecenie, zamówienie lub pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia sporządzoną w 2 egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby MOSiR).

§ 8

Rejestr Zamówień Publicznych

1. Dla potrzeb identyfikacji zamówień prowadzony jest Rejestr Zamówień Publicznych.
2. Rejestr Zamówień Publicznych prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Do umów zawieranych w sprawach zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.)
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Załączniki:

- 1) Szacowanie wartości zamówień publicznych;
- 2) Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto i poniżej 100 000 złotych netto;
- 3) Zapytanie ofertowe dotyczące zamówień o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto;
- 4) Protokół rozeznania ofertowego zamówienia o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto;
- 5) Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto.

Kutno,



Pieczęć zamawiającego

Szacowanie wartości zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia :

Wartość netto: zł

Podatek VAT:..... %, wartość:zł

Wartość brutto: zł

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie :

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

4. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

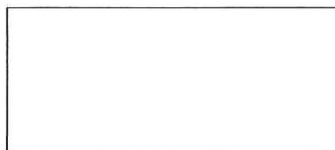
5. Proponowana forma udzielenia zamówienia : Zlecenie / Umowa .

Sporządził/ła:.....

Akceptuję :

.....
(data i podpis)

Kutno,



Pieczęć zamawiającego

Notatka służbowa

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto i poniżej 100 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia w złotych netto:

.....

4. Wartość zamówienia w złotych brutto:

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria wymienić	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informację uzyskano w dniach:

.....

8. Wybrano wykonawcę nr ; Firma:.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

Notatkę sporządził/ła:.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis)

Kutno,

ZAPYTANIE OFERTOWE
dotyczące zamówień o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto

1. Zamawiający.....

(nazwa zamawiającego)

Zaprasza do złożenia oferty na:

.....

2. Przedmiot zamówienia:.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Okres gwarancji:.....

5. Warunki płatności:.....

6. Kryteria oceny ofert:.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

8. Termin otwarcia ofert:

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

11. Treść oferty:

a) Nazwa wykonawcy:

b) Adres wykonawcy:

c) NIP:;

d) REGON:;

e) Nr rachunku bankowego:

.....

f) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto:.....zł (słownie złotych:.....)

Podatek Vat:.....% wartośćzł(słownie złotych.....)

Cenę brutto:.....zł(słownie złotych.....)

g) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

h) Okres gwarancji:

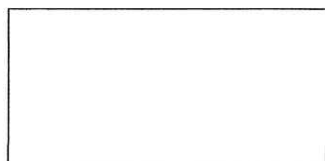
i) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:

j) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym:.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Kutno,



Pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ
Rozeznania ofertowego
zamówienia o wartości od 100 000 złotych netto i poniżej 170 000 złotych netto

1. W celu udzielenia zamówienia:

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

Przeprowadzono rozeznanie ofertowe.

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:

Wartość brutto:

4. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

5. W terminie do dniar. do godzinyprzedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi/kryteria oceny ofert

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

