

ZARZĄDZENIE nr 2/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

z dnia 27 stycznia 2026

**w sprawie: wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pułtusk (zwanym dalej MOSIR)
regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 170.000 złotych**

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r poz.1483, 39, 1844 i 1846) oraz regulacji określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz..U. z 2024r. , poz. 1320,z 2025 r. poz.620,794, 1165, 1173 i 1235) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się **regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 170.000,00 złotych** i zawierania umów przez MOSIR w Pułtusk

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi MOSIR właściwemu do spraw zamówień publicznych oraz upoważnionym pracownikom, którzy dokonywać będą czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych regulaminem.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Dyrektor MOSIR.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pułtusk z dnia 30.12.2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2026r.

**DYREKTOR
MOSIR w Pułtusk**

mgr Marta Tyszkiewicz-Wymysłowska

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł i zawierania umów przez MOSIR w Pułtusk

§ 1. Zasady ogólne

1. Postanowienia niniejszej procedury znajdują **zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane**, których wartość jest mniejsza niż kwota **170.000 złotych /netto/**.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - równego traktowania wykonawców
 - uczciwej konkurencji,
 - przejrzystości postępowania,
 - bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy ceny rynkowej ustalonej na podstawie cenników zamieszczonych w internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców,
 - za pomocą kosztorysu inwestorskiego,
 - innych dokumentów lub analiz.
3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - wydruki ze stron internetowych,
 - inne dokumenty, świadczące o dochowaniu należytej staranności w sprawie szacowania wartości zamówienia
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać sumowania wydatków tego samego rodzaju z wszystkich działów klasyfikacji budżetowej

§ 3. Wszczęcie postępowania

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia przez pracownika MOSIR właściwego do spraw zamówień publicznych i uzyskaniu akceptacji Dyrektora MOSIR.

§ 4. Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto w skali roku wynosi poniżej 170.000 zł, odbywa się według zasad określonych dla następujących wartości:
 - do kwoty poniżej 60.000 zł
 - od 60.000 zł – poniżej 100.000 zł
 - od 100.000 zł – poniżej 170.000 zł
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się wg. zasad:
 - jeżeli wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale poniżej 60.000 zł do udzielenia zamówienia nie stosuje się niniejszych procedur o udzielenie zamówienia. Pracownik zobowiązany jest wówczas w sposób celowy, racjonalny i oszczędny dokonywać wydatkowania środków publicznych.

- jeżeli wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od 60.000 zł i nie przekracza 100.000 zł, to przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego. Wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert. W celu udokumentowania zachowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie tj. poprzez zapoznanie się z ofertami znajdującymi się na stronach internetowych, w katalogach, folderach lub przekazać zaproszenie do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech) bądź zamieszczenie stosownego ogłoszenia o prowadzonej procedurze na stronie internetowej Zamawiającego – <http://www.mosir-pultusk.bip.org.pl/>. Nie dopuszcza się dokumentowania rozeznania rynku notatką potwierdzającą przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami. Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową z wyboru wykonawcy.
- jeżeli wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od 100.000 zł i jest niższa niż 170.000 zł ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego - <http://www.mosir-pultusk.bip.org.pl/> oraz ewentualnie można wysłać zaproszenie do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień i wg kryteriów oceny wskazanych w zapytaniu ofertowym. Wybór oferty najkorzystniejszej oraz zawarcie umowy z wykonawcą należy udokumentować protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.

4. Dyrektor może w wyjątkowych okolicznościach podjąć decyzję o zastosowaniu do konkretnego zamówienia odmiennych zasad niż określone w niniejszym regulaminie. Powyższa decyzja powinna być potwierdzona pisemnie.

5. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia (nazwa zamawiającego, informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 170.000 zł, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, termin złożenia oferty itp.)

6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

7. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pisemnie na adres zamawiającego pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

9. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane w postaci komunikacji ustnej (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone w postaci komunikacji ustnej.

10. Wzór zaproszenia do składania ofert /zapytania ofertowe/ oraz formularza oferty stanowi załącznik nr 1 i 3.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Dla zamówień określonych w § 4 sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2, w którym wskazują się:

- określenie przedmiotu zamówienia,
- szacunkową wartość zamówienia,
- źródła finansowania zamówienia,

- nazwę/firmę/, siedzibę oraz adres wybranego wykonawcy, cenę zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego ofert,
 - wnioski w sprawie przeprowadzonego postępowania, czy zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, czy postępowanie podlega unieważnieniu wraz z uzasadnieniem,
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności,
 3. Zatwierdzenie przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę podsumowania czynności z przeprowadzonego postępowania stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej albo zlecenia wykonania zamówienia.

§6 Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć pisemną decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej zatwierdzonej przez Dyrektora. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się do zamówień konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia /usunięcie awarii lub skutków zdarzeń losowych/, co jednak nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków.
4. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na niestosowanie niniejszych procedur, jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy / np. dostawy wody z sieci wodociągowej, odprowadzenie ścieków kanalizacją miejską, dostawy gazu z sieci gazowej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej i inne/. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
5. Zasad ww. procedur nie stosuje się do zamówień, dla których z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłączonych lub innych – uzasadniony jest wybór jednego konkretnego wykonawcy, tj.:
 - zamówień na usługi szkoleniowe, doradcze,
 - zamówień na prenumeratę czasopism fachowych,
 - zamówień wynikających z regulaminu ZFŚS.

DYREKTOR
MOSiP w Pułtusku

mgr Maria Tyżkiewicz-Wymysłowska

Zapytanie ofertowe /wzór/

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty, o której mowa w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pułtusk zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia pn.

.....

1.Opis przedmiotu zamówienia:

2. Zamawiający: Gmina Pułtusk – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pułtusk, ul. Burmistrza St. Śniegockiego 3, 06-100 Pułtusk, e-mail: tel.

3. Termin wykonania zamówienia:

4 Warunki płatności

5. Kryteria oceny ofert: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność*, inne (wymienić jakie)

*

niepotrzebne skreślić

6. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane):

-

-

7. wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

-

-

8. Termin związania ofertą:

9. Opis sposobu przygotowania oferty:

- W ofercie należy podać wartość zamówienia netto, należny podatek Vat i cenę brutto. Cena wyrażona jest w PLN. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

- Ofertę należy opisać nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, a także napisem „Zapytanie ofertowe nrna „.....” i przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail:....., w terminie do dniado godz.....

9. Ocena ofert nastąpi w MOSIR ul..... w dniu r. o godz.

10. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z Wykonawcami jest:tel. w godz.....

11. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami.

.....
pieczęć i podpis Dyrektora MOSIR
lub innej upoważnionej osoby

PROTOKÓŁ z postępowania /wzór/

I. Nazwa nadana zamówieniu/przedmiot zamówienia

.....

II. Wartość zamówienia

..... złotych netto

Sposób wyliczenia wartości/data wyliczenia/osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

III. 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:

2.
3.
4.
5.

2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej www..... – data zamieszczenia:

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

3. Dane dotyczące złożonych ofert

Na zapytanie odpowiedziało (podać liczbę) Wykonawców, którzy w terminie do dnia złożyli następujące oferty*:

lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne dane ofertowe – np. okres gwarancji, termin wykonania itp.
1.			
2.			
3			

* w przypadku dokonywania porównania ofert z wykorzystaniem internetu lub w inny sposób (np. w wyniku zamieszczenia ogłoszenia), należy podać nazwy i adresy oraz dane ofertowe poszczególnych wykonawców, których oferty porównano lub które zostały złożone. Jeżeli zamówienia udzielono po negocjacjach z jednym wykonawcą, należy wpisać nazwę i adres wykonawcy oraz zaoferowaną przez niego cenę.

4. Informacje dotyczące przeprowadzonych negocjacji (data przeprowadzenia, podmioty, z którymi były prowadzone negocjacje, ustalenia)*

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

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

IV. Wynik postępowania (wybór oferty)

Uwzględniając przyjęte kryterium/a, tj.

za najkorzystniejszą uznano ofertę następującego Wykonawcy:

(nazwa i adres wykonawcy), cena

oferty:złotych brutto,

Inne elementy oferty:

Sporządził protokół:

(pieczęć i podpis)

Zatwierdził protokół:

(pieczęć i podpis Dyrektora MOSiR lub innej upoważnionej osoby)

Formularz ofertowy /wzór/

1. Zamawiający :.....

2. Wykonawca:.....

Nazwa Wykonawcy

Adres wykonawcy:.....

Nr NIP:

Osoba do kontaktów:.....

3. W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r – Prawo zamówień publicznych, oferujemy wykonanie zadania pn"....." za kwotę:

Netto:..... zł

Podatek Vat:.....zł

Brutto:.....zł

4. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia na warunkach określonych w postępowaniu.

5. Załączniki:.....

/Podpis Wykonawcy/