

Zarządzenie nr 37/2025

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 11 czerwca 2025 roku**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług***

Na podstawie § 8 ust. 3 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Komórek Organizacyjnych, koordynatorom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. Zamówień publicznych i administracyjnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 63/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 1 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (bez podatków od towarów i usług).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2025 roku.

DYREKTOR

Jerzy Górak

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)

§1

DEFINICJE

1. Kierownicy - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub inna osoba, której Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego;
3. Komórki Organizacyjne – działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność Gminy Sosnowiec, będące w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. Koordynator – osoba odpowiedzialna za łączne przeprowadzenie oraz realizację zamówienia;
5. Platforma zakupowa - aplikacja przeznaczona do organizacji zapytań ofertowych, aukcji i licytacji elektronicznych, w tym w szczególności do udzielania zamówień publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów krajowych i unijnych;
5. Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych;
6. Umowa – umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
7. Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.);
8. Wartość zamówienia - Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
9. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. Zamawiający – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41;
11. Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (dalej zamówienie);
12. Zamówienia tego samego rodzaju – dostawy, usługi, roboty budowlane, o tożsamym przedmiocie i przeznaczeniu, które mogą być pozyskane u jednego wykonawcy, w tym samym czasie.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin zawiera zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) innych niż wymienione w art. 2 ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz efektywności,
 - b. określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności poprzez dokonywanie wydatków

w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierownicy są upoważnieni do przygotowania i przeprowadzania postępowań, za które są odpowiedzialni.
2. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych.

§ 4

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA - OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed przeprowadzeniem zamówienia należy oszacować jego wartość i sprawdzić czy Zamawiający posiada środki na sfinansowanie zamówienia.
2. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane przez Kierownika/koordynatora z zachowaniem należytej staranności.
3. Szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę wszystkie planowane podobne (tej samej grupy) zamówienia, które będą udzielane w przyszłości w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym.
4. Jeżeli ustalona wartość zamówienia będzie równa lub przekroczy kwotę 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług), należy zastosować procedury zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)*.
5. **W przypadku realizacji na przestrzeni roku budżetowego przez różnych Kierowników kilku zamówień tego samego rodzaju - wartość takich zamówień należy zsumować oraz przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od właściwego progu wartościowego.**
6. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 5 Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć koordynatora zamówienia, który staje się odpowiedzialny za oszacowanie wartości całości zamówienia, jego przeprowadzenie oraz realizację.
7. **Niedopuszczalne jest odrębne udzielenie zamówienia przez Kierownika/koordynatora, jeżeli przedmiot zamówienia został już określony w koordynacji działań w zakresie realizacji zadań, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora MOSiR.**
8. Jeżeli po udzieleniu zamówienia ujawni się konieczność realizacji kolejnego zamówienia tego samego rodzaju - *czego nie można było przewidzieć w chwili szacowania zamówienia poprzedniego* - zamówienie takie traktuje się jako odrębne i szacuje jego wartość właściwie do jego zakresu.
9. Ze względów organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych itp. Kierownik/koordynator może dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadzić odrębne postępowania. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie na części zamówień tego samego rodzaju lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy, gdy ich łączna wartość przekracza kwotę 12 000,00 zł netto. Wyjątek stanowią materiały do bieżącej eksploatacji typu materiały

budowlane, elektryczne, malarskie, metalowe, ślusarskie, materiały do bieżących napraw i konserwacji, z zastrzeżeniem przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu tych materiałów przekroczy kwotę 12 000,00 zł netto.

11. Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo (np. usługi sprzątnięcia, prania, ratownictwa wodnego, konserwacji boisk, dostawa środków czystości) należy oszacować na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
12. Celem ustalenia progów wartościowych, o których mowa w ust. 14, Kierownik/koordynator stosuje rozeznanie cenowe rynku spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. Rozeznanie cenowe rynku może nastąpić: telefonicznie, e-mailem, poprzez informacje ze strony internetowej Wykonawcy, osobiście itp. Kierownik/koordynator dokonuje ustalenia wartości zamówienia przy zastosowaniu średniej arytmetycznej.
13. Postanowień ust. 12 nie stosuje się w sytuacjach, gdyby koszty rozeznania cenowego były niewspółmiernie wysokie do szacunkowej wartości zamówienia lub w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest trudno porównywalny cenowo (np. drobne zakupy spożywcze).
14. Jeżeli ustalona wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) jest:

a. niższa od kwoty 12 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych

Kierownik/koordynator udziela zamówienia Wykonawcy z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 opisując wybór najkorzystniejszej oferty na fakturze, zgodnie z wytycznymi ujętymi w § 7 ust. 9.

UWAGA: Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury okaże się, że faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy (cena oferty netto) jest równe lub przekracza wyżej określony próg wartościowy, Zamówienie nie może zostać udzielone. W takim przypadku Kierownik/koordynator jest zobligowany do przeprowadzenia procedury zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.

b. równa lub przekracza kwotę 12 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych

zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem § 4 ust. 14 pkt. a.

Kierownik/koordynator może również zastosować (fakultatywnie) dla zamówień których przedmiotem są dostawy i usługi, niezależnie od wartości zamówienia - załącznik nr 2 (zlecenie zewnętrzne) do Regulaminu - jako dokument zewnętrzny dla Wykonawcy. Dokument ten jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.

§ 5

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do obowiązków Kierownika/koordynatora należy identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego.
2. Kierownik/koordynator dokonuje oceny celowości oraz efektywności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz przejrzystości.

§ 6

ZAPYTANIA OFERTOWE

1. Kierownik/koordynator jest zobowiązany sporządzić zapytanie ofertowe poprzez Platformę zakupową.
2. Opis przedmiotu zamówienia ujęty w zapytaniu ofertowym musi być precyzyjny (np. w przypadku dostaw: ilość, barwa, rodzaj, przeznaczenie, wydajność, termin itp.), a informacje o zamówieniu znormalizowane dla wszystkich wykonawców.
3. Kierownik/koordynator określa w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert, którymi będzie się kierować przy wyborze najkorzystniejszej oferty. Można zastosować również inne niż cena kryteria oceny ofert, takie jak np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp. W przypadku kryteriów poza cenowych należy szczegółowo opisać sposób oceny ofert, np. za pomocą wzoru matematycznego lub przyznawania punktów wraz z metodyką przyznawania tych punktów.
4. Kierownik/koordynator jest zobowiązany przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej zaproszenie do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Kierownik/koordynator jest również zobligowany do jednoczesnego zamieszczenia zaproszenia na Platformie zakupowej.
5. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do ograniczenia ilości wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia przy wykorzystaniu platformy zakupowej w przypadku gdy uzasadnione jest to utrzymaniem warunków gwarancji.
6. Przed wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 4 zapytanie ofertowe należy skierować do weryfikacji pracownikowi na stanowisku ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, a następnie do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są prace projektowe dopuszcza się zawarcie w zapytaniu ofertowym informacji dla Wykonawcy, iż możliwe jest składanie rozwiązań wariantowych. Każde z rozwiązań winno być wycenione odrębnie, a jego efekt musi spełniać potrzebę Zamawiającego. Dopuszczenie wariantowości w tym przypadku nie będzie naruszało zasad opisanych w § 5 ust. 3.
8. Oferty muszą być złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę Wykonawcy oferta może zostać złożona za pomocą poczty elektronicznej lub w formie papierowej do prowadzącego postępowanie. W takim przypadku prowadzący postępowanie składa ofertę w imieniu wykonawcy na platformie zakupowej.
9. Z ofert musi wynikać lub należy ustalić zarówno cenę netto jak i brutto za całość zamówienia. Prowadzący postępowanie może poprawić oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
10. Oferty muszą zawierać wymagane informacje określone przez Kierownika/koordynatora w zapytaniu ofertowym. W razie otrzymania niepełnych informacji w ofercie można wystąpić do Wykonawcy o jej uzupełnienie.
11. Kierownik/koordynator może przeprowadzić z wykonawcami negocjacje warunków zamówienia.
12. Postępowanie uważa się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom ujętym w zapytaniu ofertowym.
13. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone można udzielić zamówienia z wolnej ręki po negocjacjach z jednym wykonawcą pod warunkiem, iż pierwotne warunki zamówienia nie zostaną w istotny sposób zmienione.
14. Do wartości zamówienia nie są wliczane wartości ofert złożonych po wyznaczonym terminie oraz ofert niezgodnych z wymogami Zamawiającego.

15. W przypadku ofert niezgodnych z wymogami należy wyjaśnić przyczyny odrzucenia oferty w komentarzu do odrzucenia (np. oferta złożona po terminie, niezgodna z wymogami).
16. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy jeśli m.in. jest ona niezgodna z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym. W przypadku ofert niezgodnych z wymogami należy w protokole z postępowania wyjaśnić przyczyny odrzucenia. Ponadto Zamawiający legitymuje się uprawnieniem do odrzucenia oferty Wykonawcy, który w okresie 3 lat poprzedzających wyznaczony dzień składania ofert - nie wykonał zamówienia publicznego ogłoszonego przez Zamawiającego albo wykonał takie zamówienie w sposób nienależyty. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego przyjmuje się w szczególności: odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, niedotrzymanie terminu w realizacji przedmiotu umowy, naliczenie Wykonawcy kary umownej, nierealizowanie przez Wykonawcę obowiązków z tytułu rękojmi lub gwarancji. Ofertę wykonawcy można odrzucić z przyczyn jw., jeśli zastrzeżenie takie ujęte zostanie w zapytaniu ofertowym.
17. Jeśli nie jest możliwy wybór oferty, którą oceniono jako najkorzystniejszą lub wybrany wykonawca uchyła się od udzielenia zamówienia Zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert.
18. W przypadku każdorazowego odstępstwa od przeprowadzenia postępowania zgodnie z treścią Regulaminu należy sporządzić stosowną notatkę wyjaśniającą - załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. Po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty kierownik/ koordynator ustala czy jej wartość mieści się w planie finansowym Zamawiającego.
20. Kierownik/koordynator przesyła informację o zakończeniu postępowania pracownikowi na stanowisku ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, który weryfikuje przeprowadzoną procedurę pod względem zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
21. Po pozytywnej weryfikacji procedury kierownik/koordynator podejmuje czynności zmierzające do udzielenia zamówienia.
22. Po udzieleniu zamówienia wynik postępowania kierownik/koordynator publikuje na platformie.
23. Kierownik/koordynator może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny. Kierownik/koordynator może dokonać unieważnienia procedury wyłącznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 7

UMOWY

1. Umowa z Wykonawcą może zostać zawarta wyłącznie po zabezpieczeniu przez Zamawiającego środków finansowych na ten cel.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość netto (bez podatku od towarów i usług /VAT/) **12 000,00 zł** muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Wyłączenie stanowią sytuacje awaryjne, opisane w § 8 ust. 1 pkt. a Regulaminu.
3. Umowy muszą być również zawierane w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi związane z obsługą wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego np. gastronomiczne, medyczne, transportowe oraz w każdym innym przypadku, gdy Kierownik/koordynator uzna zawarcie umowy za istotne dla jednostki.
4. W przypadku dokonywania zamówień z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie w punktach sprzedaży detalicznej i hurtowej potwierdzeniem zawarcia umowy jest faktura wystawiona przez sprzedawcę.

5. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 opracowywane są przez Kierownika/koordynatora, z uwzględnieniem obowiązującej karty obiegu projektu umowy.
6. Kwota w umowie musi być zgodna z ceną wynikającą z wybranej oferty. Jeśli w trakcie postępowania zmianie ulegnie ilość zamówienia, przelicza się odpowiednio łączną kwotę zamówienia przy zastosowaniu cen jednostkowych wynikających z oferty.
7. Przed przedstawieniem danej umowy do podpisu Wykonawcy musi być ona:
 - a. zweryfikowana przez pracownika na stanowisku ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych pod kątem udzielenia zamówienia w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu,
 - b. parafowana przez Kierownika/koordynatora, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego,
 - c. podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Umowy w sprawach udzielonych zamówień są rejestrowane przez pracownika Działu Finansowego, który nadaje umowom kolejny numer z rejestru prowadzonego oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
9. **Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury Kierownik/koordynator jest bezwzględnie zobligowany do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w obowiązującej Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności poprzez zamieszczenie na fakturze zapisu o treści:**

„Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w MOSiR Sosnowiec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) oraz dodatkowo:

 - a. „Oświadczam, że wartość zamówienia nie przekracza 12 000,00 zł netto” wraz z podaniem nazw i adresów firm, wśród których dokonano rozpoznania cenowego - w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 12 000,00 zł netto lub
 - b. numer procedury oraz numer umowy (jeśli została zawarta) - w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 12 000,00 zł netto.
10. W przypadku konieczności zmiany obowiązującej umowy w zakresie wartości zamówienia, można spisać stosowny aneks, pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia (z wliczeniem dotychczasowych umów oraz aneksów) nie przekroczy kwoty 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług). Wartość wszystkich aneksów łącznie nie może przekroczyć 30% wartości umowy.
11. Jeżeli wartość aneksu:
 - a. nie przekracza kwoty 12 000,00 zł netto - można udzielić zamówienia wykonawcy, z którym podpisana została umowa w sprawie zamówienia publicznego,
 - b. przekracza wartość 12 000,00 zł netto - należy przeprowadzić ponowną procedurę wyboru wykonawcy, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.

§ 8

PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

1. W przypadku:
 - a. wystąpienia sytuacji, w której udzielenie zamówienia wiąże się z: koniecznością zapobieżenia zagrożenia życia ludzkiego lub zdrowia lub zapobieżenia znacznym stratom materialnym, koniecznością podjęcia natychmiastowych działań w związku z organizacją i przebiegiem imprez sportowo-rekreacyjnych, wystąpieniem awarii mających wpływ na właściwe funkcjonowanie obiektu, nagłych przerw w dostawie mediów, itp. - nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach należy sporządzić notatkę wyjaśniającą uzasadniającą niezwłoczne udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu) i załączyć ją lub zamieścić w opisie do faktury za wykonanie zamówienia.

b. udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia publiczne: o charakterze nietypowym, trudno dostępnym, wysoce specjalistycznym, w dziedzinie działalności twórczej lub artystycznej, dostępne tylko u jednego wykonawcy, polegające na realizacji zamówień w mieniu objętym rękojmią lub gwarancją, objęte ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, a także: umowy zlecenia (w tym przypadku należy postępować zgodnie z pozostałymi procedurami obowiązującymi w MOSiR), prenumerata prasy, książek, dostęp do portali internetowych, programy komputerowe oraz obsługa konsultacyjna i serwisowa wykorzystywanego oprogramowania komputerowego, szkolenia dla pracowników (za wyjątkiem szkoleń wewnętrznych), polisy ubezpieczeniowe zawierane przez brokera na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, opłaty urzędowe itp. nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu określonych w § 6.

c. udzielania zamówień, które mogą zostać wykonane przez Gminę Sosnowiec i jej jednostki organizacyjne, spółki kapitałowe z większościowym udziałem Gminy Sosnowiec lub ich spółki zależne, - kierownicy / koordynatorzy mogą nie stosować postanowień § 6 niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia w tym trybie poprzedzają negocjacje cenowe.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 9

REJESTRACJA I ARCHIWIZACJA

1. Kierownik/koordynator zobowiązany jest do rejestrowania postępowań na platformie zakupowej w następujący sposób:
 - a. każde rozpoczynane postępowanie musi mieć nadane oznaczenie procedury według wzoru:
...../...../..... np. OBI/1/2025
oznaczenie obiektu lub koordynator numer procedury rok
(cyfry arabskie);
 - b. Protokół wraz z załącznikami (oferty pozostałych wykonawców, potwierdzenie zaproszenia do postępowania, korespondencja z wykonawcami itp.) jest przechowywany na platformie w wersji elektronicznej.
2. Postępowania są automatycznie archiwizowane na Platformie zakupowej przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją niniejszego Regulaminu jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41, 41-200 Sosnowiec.
2. Dane osobowe wykonawców oraz osób ich reprezentujących są przetwarzane w celu przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym Regulaminem, na podstawie:
 - o art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do zawarcia i wykonania umowy,
 - o art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze,

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – uzasadniony interes administratora polegający na zapewnieniu prawidłowej organizacji postępowań zakupowych.
3. Każdy wykonawca, przystępując do postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej, ma obowiązek potwierdzić zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
 4. Klauzula informacyjna, o której mowa w ust. 3, dostępna jest na stronie internetowej MOSiR Sosnowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom wspierającym MOSiR w zakresie realizacji postępowań – w szczególności dostawcy platformy zakupowej, z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 28 RODO.
 6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zostały zebrane, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji lub do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
 7. Osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa określone w art. 15–21 RODO, w szczególności prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DYREKTOR

Jerzy Górak

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)

WZÓR

Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

NOTATKA WYJAŚNIAJĄCA

do procedury nr lub faktury nr

dotyczy poniższej sytuacji: *(zaznaczyć właściwe)*

1. Brak możliwości należytego oszacowania zamówienia - zgodnie z regulaminem - spośród trzech wykonawców:
 - a) ze względu na skomplikowany przedmiot zamówienia,
 - b) naprawa, serwis tylko na podstawie wizji lokalnej,
 - c) tylko jeden wykonawca na rynku,
 - d) inne:

Uzasadnienie:

2. Inna kwota udzielanego zamówienia niż proponowana w ofercie wykonawcy, ze względu na:

- a) zmianę ceny przedmiotu zamówienia,
- b) odstąpienie wykonawcy od zlecenia,
- c) brak możliwości pozyskania zlecenia u wskazanego wykonawcy,
- d) inne:

Uzasadnienie:

3. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1a. Uzasadnienie:

.....

4. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1b: Uzasadnienie:

.....

5. Inne przypadki:

Sporządził:

.....
podpis i pieczęć imienna Kierownika/koordynatora

Zatwierdzam:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

0

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)

WZÓR

Sosnowiec, r.

...../
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

Wykonawca (nazwa i adres):

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

ZLECENIE ZEWNĘTRZNE NR/...../2025

Zlecam wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* zgodnie
z poniższymi warunkami:

Opis zamówienia:

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

Termin realizacji:

Miejsce:

Cena oferty netto: brutto:

Dodatkowe informacje (przykładowe):

W cenie dostawy/usługi/roboty budowlanej* wliczone jest:

Po stronie wykonawcy leży obowiązek

Płatność nastąpi w ciągu

.....
pieczęć imienna i podpis - Kierownik/koordynator

* niepotrzebne skreślić

8

