

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 130 000 ZŁ NETTO
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych oraz jej przepisy wykonawcze;
2. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 ze zm.) oraz jej przepisy wykonawcze;
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019 poz.1440).

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień oraz wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielanych zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
 - 2) Zamówieniach – dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł, bez podatku od towarów i usług
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli (dalej zwany MOSiR);
 - 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę

organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli.
- 6) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 7) Pracownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę, w zakresie działania której mieści się lub zobowiązuje do przeprowadzania procedur i realizacji zamówień;
- 8) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3.

Zasady udzielania zamówień

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności;
- 4) określonych w art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4.

Plan postępowań o udzielenie zamówień

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień są plany postępowań o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** wg wzoru do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (DZ. U. 2020.2362) zgodnie z uchwalonym budżetem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli na dany rok budżetowy lub jego projektem, planowanych wydatkach na dostawy i usługi oraz planie remontów i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego w terminie do dnia 15 stycznia roku budżetowego.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera:

- 1) dane adresowe
- 2) przedmiot zamówienia;

- 3) rodzaj zamówienia w rozbiciu na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 4) przewidywany tryb albo procedury udzielenia zamówienia;
- 5) orientacyjną wartość zamówienia;
- 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) informacje dodatkowe;
- 8) informacje na temat aktualizacji.

3. Ujęcie pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Plany postępowań o udzielenie zamówień podlegają aktualizacji w trakcie roku budżetowego adekwatnie do zachodzących zdarzeń, w szczególności wskutek:

- 1) wprowadzonych zmian w budżecie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 2) nie ujęcia danego zamówienia w zatwierdzonym planie, czego nie dało się przewidzieć na etapie opracowywania planu jednostkowego;
- 3) podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej o wycofaniu, zmniejszeniu zakresu lub zmianie terminu realizacji zamówienia publicznego ujętego w zatwierdzonym planie.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
- 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku;

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych, ustalone z należytą starannością. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości;

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego);
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
6. W przypadku gdy Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 6.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) o wartości poniżej 5 000 zł netto i włącznie – **na zasadzie ustnego uzgodnienia;**
 - 2) o wartości powyżej 5 000 zł netto do kwoty 25 000 zł netto włącznie – **zakup bezpośredni;**
 - 3) o wartości powyżej 25 000 zł netto a poniżej 50 000 zł netto – **realizowane w trybie rozeznania rynku;**
 - 4) o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto – **zamówienia realizowane w trybie zapytania ofertowego;**
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzieleniu zamówienia.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
4. Zamówienia o wartości **poniżej 5 000 zł netto i włącznie mogą być realizowane na zasadzie ustnego uzgodnienia** pracownika realizującego zamówienie z Kierownikiem Zamawiającego pod względem celowości, natomiast z głównym księgowym potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym.
5. Komunikacja w postępowaniu o udzieleniu zamówienia między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
6. Wniosek o postępowaniu jest jawny i udostępniany na prośbę pisemną zainteresowanych
7. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych zasad postępowania w

szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z niemożliwości lub trudności stosowania zasad określonych Regulaminem i niemożliwych do przewidzenia sytuacji. Odstąpienie od zasad postępowania wymaga złożenia umotywowanego wniosku, jasno określającego powody propozycji odstąpienia od stosowania zasad określonych Regulaminem oraz zawierającego propozycję sposobu postępowania.

8. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (o wartości powyżej 5 000 zł netto do kwoty 25 000 zł netto włącznie)

Dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł netto do kwoty 25 000 zł netto włącznie ustala się następujące procedury:

1. Procedurę udzielania zamówienia dokumentuje się we wniosku o udzieleniu zamówienia
2. Prowadzący zamówienie sporządza Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego według **Załącznika nr 3** do Regulaminu.
3. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.
4. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie się zakupu bezpośredniego;
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub przez portale internetowe;
 - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
5. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. W szczególnych przypadkach (np. awarie) zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
8. Dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego przy zleceniu robót budowlanych zawierana jest umowa cywilnoprawna.

9. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

10. Zamówienie z wolnej ręki może być udzielane w trybie opisanym w ust. 1 – 9, również niezależnie od wartości zamówienia, w odniesieniu do zamówień mających za przedmiot:

- usługi informatyczne;
- usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringowe;
- zakup kwiatów i wiązanek na działania statutowe;
- usługi podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkoleń, kursów, studiów itp.);
- usługi prawnicze;
- zakup gazet i czasopism;
- zakup książek;
- zakup odzieży roboczej dla pracowników;
- zakup paliwa do pojazdów w trakcie podróży służbowych, do kosiarek, agregatów prądotwórczych do realizacji zadań statutowych;
- usługi korzystania z płatnego parkingu;
- usługi drukowania i powiązane;
- zakupy artykułów spożywczych niezbędnych do realizacji zadań statutowych, z wyłączeniem artykułów spożywczych przeznaczonych do dalszej sprzedaży;
- usługi medyczne;
- usług związanych z obsługą techniczną wydarzeń.

§ 8.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (o wartości powyżej 25 000 zł netto a poniżej 50 000 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia dokumentuje się we wniosku o udzieleniu zamówienia
2. Pracownik Zamawiającego sporządza Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego według **Załącznika nr 4** do Regulaminu.
3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub

- poprzez strony internetowe;
- 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tyłu jest) wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia według **Załącznika nr 6** do Regulaminu;
- 3) publikację ogłoszenia na BIP.
4. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie określonej w ust. 3.
6. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
7. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 9.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego (o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia dokumentuje się we wniosku o udzieleniu zamówienia stanowiącego **Załącznik nr 5** do regulaminu
2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia bagatelnego zamieszczane jest w BIP;
3. Zamawiający jest obowiązany do udokumentowania zamieszczenia ogłoszenia.
4. Zamawiający może zmienić ogłoszenie.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi być zgodna z Opisem Istotnych Warunków Zamówienia według **Załącznika nr 7** do Regulaminu Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia i może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert;
6. Wykonawca może do upływu terminu wycofać ofertę.
7. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą przez wskazanie daty.
8. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
9. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
10. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
11. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
13. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
- 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
15. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach kiedy:
- 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
16. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.
17. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia Zamawiający publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury według **Załącznika nr 8** do Regulaminu.

§ 10.

Zamówienia nieprzewidziane (awaryjne)

1. Zamówienia nieprzewidziane wynikające z awarii, których konieczność udzielenia pojawi się nagle, należy traktować jako zamówienie odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu zgodnie z art. 28 Ustawy.
2. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień nieprzewidzianych wynikających z awarii jest zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego Protokołu konieczności, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Przed udzieleniem zamówienia Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku wykonawcy, w dowolnej formie, w odniesieniu do minimum 3 wykonawców, z wyłączeniem zamówień o wartości do 5 000 zł netto.
4. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości 5 000 zł netto dopuszcza się stosowanie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 11.

Umowy

1. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego jest opracowywany w MOSiR i jest przedkładany do akceptacji radcy prawnego.
2. Kierownik Zamawiającego i radca prawny potwierdzają swoją akceptację przez złożenie na projekcie umowy parafki wraz z pieczęcią.
3. Ostateczna wersja umowy zaakceptowana przez radcy prawnego jest przedstawiana do stosownego jej podpisania ze strony wykonawcy, a następnie przedkładana:
 - 1) Głównej księgowej w celu złożenia kontrasygnaty;
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej w celu jej podpisania.
4. Projekt przygotowanej umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinien opierać się na zasadach, że:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia, rozliczenia bądź odbioru etapu/części zamówienia publicznego;
 - 2) termin płatności wystawionej faktury/rachunku nie powinien być wcześniejszy niż 14 dni od daty otrzymania jej przez Zamawiającego;
 - 3) zabezpiecza w pełni interes Zamawiającego, w szczególności poprzez wniesienie stosownych klauzul na okoliczność nienależytego lub niewykonania umowy, w tym zastrzeżenie prawa do kar umownych;
 - 4) w przypadku wyboru Wykonawcy, który dotychczas nie współpracował z Zamawiającym, przy przygotowywaniu projektu należy posłużyć się stosownymi dokumentami określającymi sposób reprezentacji Wykonawcy.

§12.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy Ustawy, akty wykonawcze Ustawy, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Dyrektor MOSiR Magdalena Kazek