

ZARZĄDZENIE NR OSiR.0112.2.2021
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach
z dnia 29.01.2021r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł

Na podstawie Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 6 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Pyrzycach Nr XVII/172/16 z dnia 28 stycznia 2016 r. zarządzam:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych związanych z wydatkowaniem w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pyrzycach kwot o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Dyrektorowi OSiR.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc zarządzenie nr OSiR.0112.14.2020 z dnia 1 października 2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach
Krzysztof Dębiński

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł**

**Rozdział I
Definicje**

§ 1

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej

Regulaminem, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pyrzycach**,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach,
- 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp
- 4) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 5) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 6) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. **Prawo zamówień publicznych**;
- 7) **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;
- 8) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument stanowiący informację o przedmiocie zamówienia i określający jednoznacznie, wyczerpująco i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe oraz pozostałe wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 9) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć procedurę opisaną w § 14 ust. 2 Regulaminu;
- 10) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć procedurę opisaną w § 14 ust. 3 Regulaminu;
- 11) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f) oraz pozyskaną zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2

Przed wszczęciem procedury Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.

§ 3

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 4

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych**.

§ 5

Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie, jest:

- 1) **łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

§ 6

Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 8

Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9

1. **Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 10

1. Czynności związane z przygotowaniem i realizacją zamówienia wykonuje Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który odpowiada za wybór wykonawcy zamówienia.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Kierownika Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczonego pracownika **do Dyrektora**. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przeprowadzenie postępowania wymaga zgody Dyrektora OSiR.
4. Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik jest odpowiedzialny za sporządzenie projektu umowy z Wykonawcą oraz wszystkich innych dokumentów związanych z procedurą udzielania zamówienia publicznego.

§ 11

1. Wniosek, o którym mowa w § 10 ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia
 - 2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

- 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie **źródła finansowania**,
 - 5) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu zamówień publicznych
2. Do wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 3 należy dołączyć OPZ.

§ 12

1. Przy sporządzaniu OPZ należy uwzględnić rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik **może przeprowadzić, dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku.**

Rozdział IV **Procedury**

§ 13

Nadrzędnym celem postępowania jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.**

§ 14

1. Proces wyboru Wykonawcy ma formę zapytania ofertowego, którego forma uzależniona jest od wartości zamówienia. W celu udzielenia zamówienia, Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik przeprowadza Procedurę uproszczoną lub Procedurę pełną.
2. **Procedurę uproszczoną przeprowadza się** dla zamówień o wartości do **10.000,00zł netto** poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
Zamówienia udzielane w procedurze uproszczonej nie wymagają zawarcia pisemnej umowy. W uzasadnionych wypadkach może zostać zawarta pisemna umowa. Dyrektor może polecić Kierownikowi Zespołu Administracyjno-Organizacyjnego lub wyznaczonemu pracownikowi negocjowanie warunków i zawarcie umowy.
3. **Procedurę pełną przeprowadza się** dla zamówień **od 10.000,01 zł netto ale poniżej 130.000,00 zł netto** poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku ma na celu weryfikację i analizę cen rynkowych. Może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną,
 - 2) podstawą udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik ma możliwość:

- 1) negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek zapytania ofertowego,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Rozdział V Udzielenie zamówienia

§ 16

Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony pracownik składa **do Dyrektora protokół z postępowania**, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Dyrektora**, Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczony pracownik:

- 1) **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji Dyrektorowi** lub
- 2) **zleca realizację** po akceptacji Dyrektora i na podstawie jego upoważnienia, w przypadku, gdy zamówienia udzielono w procedurze uproszczonej, a w warunkach postępowania **nie przewidziano wzoru umowy**.

§ 18

1. Udzielenie zamówienia w procedurze pełnej następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje **Dyrektor**.
2. Udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej następuje poprzez zlecenie w formie ustnej lub pisemnej lub zawarcie umowy w formie pisemnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 19

Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a co najmniej jeden dla Zamawiającego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 20

W uzasadnionych przypadkach **Dyrektor** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, lub jego poszczególnych postanowień po przedłożeniu stosownego wniosku przez Kierownika Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczonego pracownika. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które przemawiają za odstąpieniem od stosowania Regulaminu.

§ 21

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych postępowań, w szczególności:

- 1) wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) zapytanie ofertowe,
- 3) oferty,
- 4) korespondencję z wykonawcami – jeżeli była prowadzona,
- 5) protokoły

- 6) umowę lub zlecenie z Wykonawcą,
- przechowywana jest przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 22

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Rejestr zamówień publicznych należy przedłożyć w terminie do 1 marca każdego roku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.



DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach
Krzysztof Dębiński
Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Pyrzycach
ul. Rolna 5, 74-200 Pyrzyce
NIP 853-13-72-880, Regon 320077555
tel. 91 570 16 18

Załącznik nr 1
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 PLN netto

Znak sprawy

(miejscowość, data)

WNIOSEK udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiotu zamówienia:

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Uzasadnienie.....

(informacja dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia)

3.. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto.....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:.....

4. Termin realizacji zamówienia

5. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

.....

(w zł)

6. Źródło finansowania:.....

7.Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/
(imię i nazwisko)

2/
(imię i nazwisko)

.....
podpis wnioskodawcy

Nie zgłaszam zastrzeżeń

.....
(data i podpis osoby głównego księgowego)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis osoby kierownika zamawiającego)
niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przyskach
Krystian Biński

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 PLN netto

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający

.....
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:Opis przedmiotu
zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego

2. Termin realizacji zamówienia

3. Warunki udziału w postępowaniu, kryteria.....

4. Okres gwarancji

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Termin otwarcia ofert

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

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

10. Klauzula RODO

11. Treść oferty:

1) nazwa wykonawcy

2) adres wykonawcy

3) NIP.

4) Regon ;

5) nr rachunku bankowego

6) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych)

Podatek VAT..... zł (słownie złotych)

Cenę brutto..... zł (słownie złotych)

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

8) Termin realizacji zamówienia

9) Okres gwarancji

10) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia

11) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

12) Data sporządzenia oferty

13) Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej pieczęcią wykonawcy.*

.....

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach
Krzysztof Dębiński

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 000 PLN netto**

1. W dniu zaproszono do złożenia oferty na wykonanie zadania
pn:.....wymienionych wykonawców:

Nazwa wykonawcy/ KRS/ NIP (PESEL)/ Adres wykonawcy

Lp.....
.....

2. W terminie do dnia.....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy/KRS/NIP (PESEL)	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

(podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości poniżej
kwoty 130 000 PLN netto

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 PLN netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ data zlecenia i akceptacji zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Cena brutto

DYREKTOR
Ośrodka Studiów i Badań w Pyrzycach
Krzysztof Sobieński