

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i uwzględniając przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”

**Zarządzam co następuje:**

### **§1**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określanych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy kierować się treścią przepisów art. 28 - 36 ustawy Pzp. Wzór formularza szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
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 poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto;
2. zamówienia o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto;
3. zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto.

### §3

#### **Zamówienia publiczne o wartości poniżej 20 000 złotych netto**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Szacowanie wartości dokonywane jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora i wymaga akceptacji dyrektora MOSiR przed podjęciem negocjacji z wykonawcą.
3. Po zaakceptowaniu wszczęcia postępowania oraz dokonania identyfikacji zamówienia (nadaniu znaku sprawy) pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi negocjacje z co najmniej jednym wykonawcą).

### §4

#### **Zamówienia publiczne o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto dokumentuje zaakceptowana przez Dyrektora MOSiR notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Notatkę sporządza pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Notatka służbowa zawiera minimum:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - d) szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych
  - e) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch,
  - f) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - g) datę uzyskania informacji,
  - h) propozycję udzielania zamówienia wybranemu wykonawcy.Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach ( jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby MOSiR).
6. Do przekazanej do działu Administracyjno- Finansowego faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć zlecenie lub umowę na realizację zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie, a w szczególności : szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa, zlecenie lub umowa przechowywana jest w dziale Administracyjno- Finansowym.

## §5

### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto dokumentuje zaakceptowany przez Dyrektora MOSiR protokół sporządzony na okoliczność rozeznania ofertowego rynku.

2. Rozeznanie ofertowe rynku przeprowadza się poczta elektroniczną, faksem, pisemnie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, 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), wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Z prowadzonego postępowania pracownik wyznaczony przez Dyrektora sporządza protokół.

4. Protokół zawiera minimum:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu
- d) szacunkową wartość zamówienia ustalą się w złotych
- e) nazwę i adres wykonawców,
- f) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- g) datę uzyskania informacji,
- h) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

6. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemne zlecenie, zamówienie lub pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia sporządzoną w 2 egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby MOSiR).

7. Do faktury przekazanej do Działu Administracyjno-Finansowego wystawionej przez wybranego wykonawcę, za realizację zamówienia, należy dołączyć dokument udzielenia zamówienia (zlecenie, zamówienie, umowę) na realizację zamówienia. W przypadku zamówień o charakterze ciągłym, dokument o udzieleniu zamówienia dołącza się do pierwszej faktury Zamówienia.

8. 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.

9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy: ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

10. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzania pisemnego rozeznania ofertowego rynku.

## **§6**

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 130 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ).

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Dyrektorowi MOSiR w Gostyninie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Dla potrzeb identyfikacji zamówień prowadzony jest Rejestr Zamówień Publicznych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2022 roku.

Załączniki:

1. Szacowanie wartości Zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
2. Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto.
3. Zapytanie ofertowe dotyczące zamówień powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto.
4. Protokół rozeznania ofertowego zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto.
5. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
6. Umowa na dostawę chemii.
7. Umowa z wykonawcą.

