

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 € W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W GOSTYNINIE

Niniejszy regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 869, 1622, 1649, 2020).
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o prawie zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1843).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 351).
4. Przepisów wewnętrznych, w szczególności określających organizację: jednostki MOSiR w Gostyninie, zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €.
2. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Zamówienia - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- b) Upoważniony pracownik - pracownik referatu prowadzący merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- c) Najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
- d) Ustawa PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. o prawie zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2019r. poz. 1843);
- e) Zamawiający - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie;
- f) Wartość zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- g) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie;
- h) Księgowy - należy przez to rozumieć Księgową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie;
- i) Komórka merytoryczna - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną jednostki w zakresie działania, której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- j) Kierownik komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną do zastępowania w czasie jego nieobecności;
- k) Rozporządzenie - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego (zł) w stosunku do euro (€) stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- l) Dostawa - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- m) Usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o prawie zamówień publicznych;

- n) Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonywanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o prawie budowlanym (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. Poz. 1332 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Ustawy o prawie budowlanym za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- o) Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- p) Środki publiczne - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 869,1622,1649,2020);
- q) Wspólny słownik zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w planie wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej i na cele w nim wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z danych nakładów finansowych;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań gminy;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - b) bezstronności i obiektywizmu;
 - c) jawności.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.
5. Postanowienia regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.
6. Postanowień regulaminu nie stosuje się do:
 - a) zamówień na usługę w zakresie szkolenia pracowników;
 - b) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie zdrowia, życia i mienia lub awarii, które wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - c) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - d) zamówień w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
 - e) zamówień na książki i czasopisma dot. zakresu funkcjonowania MOSiR w Gostyninie.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP.
4. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§5

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny, posiadając zabezpieczone w budżecie środki finansowe.

2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w pkt. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają na każdym etapie dokumentowania w formie pisemnej przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Powiadomienie, o którym mowa w pkt. 6, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
8. Komórki organizacyjne prowadzą ewidencję zamówień publicznych od wartości równej 2 000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 €.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 €

§6

1. Ramowe procedury udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w MOSiR Gostynin uregulowane są w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości powyżej 2000 lecz nie przekraczającej kwoty 20 000 zł;
 - b) zamówienia o wartości powyżej kwoty 20 000 zł do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 €.

§7

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 zł nie stosuje się do procedur określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu.

§8

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 2 000 zł do kwoty 20 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatku.

2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika obiektu, zaakceptowany przez księgowego oraz zatwierdzony przez Dyrektora MOSiR w Gostyninie, w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o którym mowa w §3 ust. 1 regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Przykładowy wzór notatki stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu §2 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor MOSiR w Gostyninie lub osoba przez niego upoważniona.

§9

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 20 000 zł nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 € rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatków. Wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków na bieżący rok stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu
2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika obiektu, zaakceptowany przez księgowego oraz zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie wydatków jw. pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:

- a) zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców);
- b) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej www.umgostynin.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce (propozycja nazwy zakładki) „Zamówienia publiczne do 30 000 euro” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR.

5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w pkt. 4 a) odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

6. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Przykładowy wzór oferty stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może prowadzić powołana przez Dyrektora Komisja.

8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Dyrektor jednostki. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

9. W uzasadnionych przypadkach w szczególności w razie awarii, pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, konieczności zachowania prawa autorskich lub prawa wyłącznych, zamówień o szczególnym charakterze, konieczności kontynuacji dotychczasowych zamówień, ze względów społecznych, itp. zamówienie, o którym mowa w pkt. 1, może zostać udzielone bez przeprowadzenia zapytania ofertowego, po negocjacjach z jednym wykonawcą.

10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu §2 pkt. 3.

12. Udzielenia zamówienia zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§10

Umowy

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w §8 i 9 niniejszego regulaminu winny zostać potwierdzone z zachowaniem formy pisemnej - umową.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

§11

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor MOSiR w Gostyninie może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 €

§12

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. o kodeksie cywilnym (Dz. U. z 2017r., poz. 459 ze zm.).
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

3. Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny, na rzecz której realizowane będzie zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
4. Projekt umowy przygotowany przez pracownika merytorycznego zatwierdza Dyrektor poprzez umieszczenie parafy i pieczęci na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowę w sprawie zamówień zawiera się na podstawie przykładowego wzoru określonego w Załączniku Nr 7 do Regulaminu, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
7. Każda umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę Księgowego.
8. Umowa winna zawierać informację, kto umowę sporządził, parafę pracownika merytorycznego.
9. Osobę uprawnioną do podpisywania umów jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§13

1. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w jednostce MOSiR w Gostyninie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy PZP, akty wykonawcze do PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.