

Zarządzenie Nr 24/ADM/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ząbkach
z dnia 18 listopada 2024 roku

w sprawie udzielania zamówień o wartości do 130 000 zł netto oraz sposobu postępowania przy zawieraniu umów i ich rejestracji

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ząbkach z dnia 31 grudnia 2021 r., art. 44 ust. 3, art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto” obowiązujący w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ząbkach zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ząbkach do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 1/2022/ADM Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ząbkach z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie udzielania zamówień o wartości do 130 000 zł netto oraz sposobu postępowania przy zawieraniu umów i ich rejestracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Miejski Ośrodek
Sportu i Rekreacji**
05-091 Ząbki, ul. Słowackiego 21
NIP: 1250966359, REGON: 014900744
tel.: sekr. 790247237, recep. 790222660

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Ząbkach

Jacek Romańczuk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady udzielania zamówień przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ząbkach, zwanym dalej „MOSiR” lub „Zamawiający”, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.
2. Postanowień zarządzenia nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto.
3. W rozumieniu niniejszego zarządzenia umowa jest to zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki.
4. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zawierania umów lub porozumień z jednostkami gminy,
 - 2) zobowiązań dotyczących opłat sądowych, administracyjnych i komorniczych.

§ 2

Zasady stosowania regulaminu

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień o wartości:

- 1) do 10 000,00 zł netto,
- 2) powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty 80 000,00 zł netto,
- 3) powyżej 80 000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY 10 000,00 ZŁ NETTO

§ 3

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia nieprzekraczające wartości 10 000,00 zł netto realizowane są w oparciu o fakturę/rachunek, z pominięciem postanowień dotyczących szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia procedury rozpoznania cenowego, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.
2. Kontrola celowości zaciągnięcia zobowiązania o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto dokonywana jest przez danego pracownika i wyraża się podpisem złożonym na fakturze/rachunku.
3. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto pracownik zobowiązany jest przekazać Głównej Księgowej fakturę/rachunek, w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu zobowiązana jest prowadzić rejestr wydatków do 10 000,00 zł netto poniesionych w danym roku, zawierający co najmniej takie informacje jak:
 - 1) firma wykonawcy albo dostawcy,

- 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wysokość wynagrodzenia brutto,
 - 4) stawkę podatku VAT,
 - 5) numer faktury/rachunku.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 z informacjami o zamówieniach udzielonych w danym roku, osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu, zobowiązana jest przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie zamówień publicznych, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 10 000,00 ZŁ NETTO DO KWOTY 80 000,00 ZŁ NETTO

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do osoby odpowiedzialnej za prowadzone postępowanie.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) badanie cen na rynku poprzez:
 - a) uzyskanie ofert cenowych z ogólnodostępnych źródeł, np. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą),
 - b) analizę wydatków obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem ewentualnych zmian ilościowych i wskaźnika cen towarów i usług,
 - c) analizę ofert cenowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - d) uzyskanie odpowiedzi cenowych od potencjalnych wykonawców,
 - e) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
 - 2) sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi – w przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. W przypadku realizacji zamówienia, której przedmiotem jest dostawa lub usługa dokonanie szacowania należy potwierdzić w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów, opisujących sposób oszacowania zamówienia.

6. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
7. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy.
8. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. 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.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku i uzyskanie akceptacji Dyrektora. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, której wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto, zwany dalej „wnioskiem”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznikiem do wniosku jest udokumentowana zgodnie z § 4 ust. 4 szacunkowa wartość zamówienia.
3. Przed wszczęciem postępowania, pracownik odpowiedzialny za postępowanie przygotowuje projekt umowy, a następnie przekazuje do akceptacji Rady Prawnego.
4. Przygotowany i zarejestrowany wniosek przekazywany jest Głównej Księgowej w celu uzyskania akceptacji, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
5. Po uzyskaniu akceptacji Głównej Księgowej oraz akceptacji projektu umowy, wniosek o wszczęcie postępowania przekazywany jest Dyrektorowi.

§ 6

Rozpoznanie cenowe

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania, osoba odpowiedzialna za postępowanie przeprowadza procedurę konkurencyjną mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania zamawiającego.
2. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej.
4. Kryterium wyboru wykonawcy jest cena lub cena i inne kryteria.
5. Do zapytania ofertowego załącza się projekt umowy, formularz oferty oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
6. Wzór:
 - 1) zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

- 2) formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
7. Po otrzymaniu ofert, w wyznaczonym terminie, osoba odpowiedzialna za postępowanie ocenia złożone oferty, dokonuje wyboru wykonawcy, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, a także przygotowuje protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego. Wzór protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań.
 9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 10. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.
 11. Zamawiający może dokonać publikacji zapytania ofertowego o wartości szacunkowej zamówienia od 10 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto na stronie internetowej.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia od 10 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Na wniosek wykonawcy osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rozpoznania cenowego przesyła protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.
3. Dokumentację z postępowania przechowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sekretariatu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 80 000,00 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 8

Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia

Do ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dla zamówień przekraczających 80 000,00 zł do 130 000,00 złotych netto stosuje się postanowienia § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 9

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku i uzyskanie akceptacji Dyrektora. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, której wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto, zwany dalej „wnioskiem” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przed wszczęciem postępowania, pracownik odpowiedzialny za postępowanie przygotowuje projekt umowy, a następnie przekazuje do akceptacji Rady Prawnego.

6. Przygotowany i zarejestrowany wniosek przekazywany jest Głównej Księgowej w celu uzyskania akceptacji, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
7. Po uzyskaniu akceptacji Głównej Księgowej oraz uzyskaniu akceptacji projektu umowy, wniosek o wszczęcie postępowania przekazywany jest Dyrektorowi.
8. Zamówienie o wartości przekraczającej 80 000,00 zł netto, a nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto podlega obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na wszczęcie postępowania, pracownik odpowiedzialny za prowadzone postępowanie przygotowuje:
 - 1) ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia
 - 2) formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) zaakceptowany przez Radcę Prawnego projekt umowy.
3. Dokumenty wskazane w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 4 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin składania ofert może być krótszy, przy czym nie może on być krótszy niż 2 dni.

§ 10 **Wybór Wykonawcy**

1. Oferty składane są w formie pisemnej.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
3. Po otrzymaniu ofert, w wyznaczonym terminie osoba odpowiedzialna za prowadzone postępowanie lub osoba ją zastępująca, dokonuje otwarcia ofert. Zestawienie złożonych ofert udostępnia się na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Osoba odpowiedzialna za dokonanie zamówienia ocenia złożone oferty, dokonuje wyboru wykonawcy, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i wypełnia protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, którego skan niezwłocznie po akceptacji Dyrektora podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego. Wzór protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 11 **Udzielenie zamówienia**

Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia od 80 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

POSTANOWIENIA INNE

§ 12

Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca oferty, w szczególności jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 3) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym,
- 4) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty.

§ 13

Zawieranie umów

1. Umowy mogą być zawierane wyłącznie przez Dyrektora lub osobę, której Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.
2. Umowa z pracownikiem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji może zostać zawarta wyłącznie w sytuacji, gdy zadanie będące przedmiotem umowy nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika będącego stroną umowy i jest zgodne z jego kwalifikacjami.
3. Umowa zawarta z wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu, powinna wskazywać sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przykładowo z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, nieprzestrzegania warunków rękojmi za wady czy gwarancji.
4. Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy.
5. Umowę należy sporządzić co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Po zarejestrowaniu umowy i jej podpisaniu przez obie strony, jeden egzemplarz oryginału przekazuje się wykonawcy, a drugi egzemplarz oryginału dołącza się do dokumentacji postępowania.
7. Dokumentację z postępowania przechowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sekretariatu.

§ 14

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,

- 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy, a zamawiający nie dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
2. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

ODSTĄPIENIE OD PRZEPROWADZENIA ROZPOZNANIA CENOWEGO

§ 15

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora odstępuję się od przeprowadzenia rozpoznania cenowego i zawiera się umowę z określonym z góry wykonawcą.
2. Przypadki, o których mowa w § 15 ust. 1 mogą obejmować:
 - 1) usługi prawne,
 - 2) dostawę czasopism i publikacji branżowych,
 - 3) prenumeratę czasopism i zakup publikacji, w tym udostępnianych za pośrednictwem platform on-line,
 - 4) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, w tym m.in.: szkolenia, seminaria oraz konferencje,
 - 5) zakup informatycznych systemów kadrowo – płacowych oraz księgowości,
 - 6) licencje na oprogramowanie użytkowane w MOSiR lub ich aktualizację,
 - 7) udzielanie zamówień w zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej MOSiR, w tym m. in.: promocja w środkach masowego przekazu,
 - 8) usługi serwisowe oprogramowania i sprzętu wykorzystywanego w MOSiR,
 - 9) hosting strony internetowej MOSiR,
 - 10) dostawę środków pielęgnacji i ochrony terenów zielonych,
 - 11) zakup nagród sportowych oraz okolicznościowych medali, pucharów i statuetek,
 - 12) świadczenie usług fotograficznych,
 - 13) skutki zdarzeń losowych,
 - 14) konieczność usunięcia awarii,
 - 15) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia,
 - 16) świadczenie usług lub dostaw, których wykonawcą jest wyłącznie jeden podmiot,
 - 17) kompleksowa sprzedaż energii elektrycznej i świadczenia usług dystrybucji dla potrzeb Miasteczka Ruchu Drogowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2 Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia rozpoznania cenowego i zlecić realizację zamówienia określonemu wykonawcy.
4. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia rozpoznania cenowego należy:
 - 1) sporządzić wniosek o wszczęcie zamówienia;
 - 2) dokonać szacowania zamówienia;

- 3) sporządzić dokument uzasadnienia odstąpienia od przeprowadzenia rozpoznania cenowego wraz ze wskazaniem kontrahenta, któremu powierzone zostanie zamówienie. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych netto.