

Zarządzenie nr *113*/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z dnia *30 grudnia* 2019 roku

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro***

Na podstawie § 8 ust. 3 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Komórek Organizacyjnych, koordynatorom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 83/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
J. Ciesiel
Jerzy Górak

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§1

DEFINICJE

1. Kierownicy - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub inna osoba, której Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego;
3. Komórki Organizacyjne – działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność Gminy Sosnowiec, będące w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. Koordynator – osoba odpowiedzialna za łączne przeprowadzenie zamówienia;
5. Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych;
6. Umowa – umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
7. Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1843);
8. Wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
9. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. Zamawiający – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41;
11. Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (dalej zamówienie);
12. Zamówienia tego samego rodzaju – dostawy, usługi, roboty budowlane, o tożsamym przedmiocie i przeznaczeniu, które mogą być pozyskane u jednego wykonawcy, w tym samym czasie.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin zawiera zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, tj. do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 ust. 8 Ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności poprzez dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierownicy są upoważnieni do przygotowania i przeprowadzania postępowań, za które są odpowiedzialni.
2. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych.

§ 4

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA - OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed przeprowadzeniem zamówienia należy oszacować jego wartość.
2. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane przez Kierownika/koordynatora z zachowaniem należytej staranności.
3. Szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę wszystkie planowane podobne (tej samej grupy) zamówienia, które będą udzielane w przyszłości w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym.
4. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy zastosować obowiązujący średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*.
5. Jeżeli ustalona na tej podstawie wartość zamówienia przekroczy kwotę 30.000 euro, należy zastosować procedury zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro*.
6. **W przypadku realizacji na przestrzeni roku budżetowego przez różnych Kierowników kilku zamówień tego samego rodzaju - wartość takich zamówień należy zsumować oraz przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od właściwego progu wartościowego.**
7. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 6 Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć koordynatora zamówienia, który staje się odpowiedzialny za oszacowanie wartości całości zamówienia i jego przeprowadzenie.
8. Niedopuszczalne jest odrębne udzielenie zamówienia przez Kierownika/koordynatora, jeżeli przedmiot zamówienia został już określony w koordynacji działań w zakresie realizacji zadań, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora MOSiR.
9. Jeżeli po udzieleniu zamówienia ujawni się konieczność realizacji kolejnego zamówienia tego samego rodzaju - *czego nie można było przewidzieć w chwili szacowania zamówienia poprzedniego* - zamówienie takie traktuje się jako odrębne i szacuje jego wartość właściwie do jego zakresu.
10. Ze względów organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych itp. Kierownik/koordynator może dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadzić odrębne postępowania. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie na części zamówień tego samego rodzaju lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy, gdy ich łączna wartość przekracza kwoty 5 000,00 zł netto. Wyjątek stanowią materiały do bieżącej eksploatacji typu materiały budowlane, elektryczne, malarskie, metalowe, ślusarskie, materiały do bieżących napraw i konserwacji, z zastrzeżeniem przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu tych materiałów

przekroczy kwotę 5 000,00 zł netto.

12. Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo (np. usługi sprzątnięcia, prania, ratownictwa wodnego, konserwacji boisk, dostawa środków czystości) należy oszacować na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
13. Celem ustalenia progów wartościowych, o których mowa w ust. 15, Kierownik/koordynator stosuje rozeznanie cenowe rynku spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. Rozeznanie cenowe rynku może nastąpić: telefonicznie, e-mailem, poprzez informacje ze strony internetowej Wykonawcy, osobiście itp. Kierownik/koordynator dokonuje ustalenia wartości zamówienia przy zastosowaniu średniej arytmetycznej.
14. Postanowień ust. 13 nie stosuje się w sytuacjach, gdy koszty rozeznania cenowego byłyby niewspółmiernie wysokie do szacunkowej wartości zamówienia lub w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest trudno porównywalny cenowo.
15. Jeżeli ustalona wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) jest:

a. niższa od kwoty 5 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych

Kierownik/koordynator udziela zamówienia Wykonawcy z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 opisując wybór najkorzystniejszej oferty na fakturze, zgodnie z wytycznymi ujętymi w § 7 ust. 10.

UWAGA: Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury okaże się, że faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy (cena oferty netto) jest równe lub przekracza wyżej określony próg wartościowy, Zamówienie nie może zostać udzielone. W takim przypadku Kierownik/koordynator jest zobligowany do przeprowadzenia procedury zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.

b. równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych

zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem § 4 ust. 15 pkt. a.

Kierownik/koordynator może również zastosować (fakultatywnie) dla zamówień których przedmiotem są dostawy i usługi, niezależnie od wartości zamówienia - **załącznik nr 5** do Regulaminu - jako dokument zewnętrzny dla Wykonawcy. Dokument ten jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.

§ 5

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do obowiązków Kierownika/koordynatora należy identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego.
2. Kierownik/koordynator dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz przejrzystości.

§ 6

ZAPYTANIA OFERTOWE / OFERTY

1. Kierownik jest zobowiązany sporządzić zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem formularza - załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Opis przedmiotu zamówienia ujęty w zapytaniu ofertowym musi być precyzyjny (np. w przypadku dostaw: ilość, barwa, rodzaj, przeznaczenie, wydajność itp.), a informacje o zamówieniu znormalizowane dla wszystkich wykonawców.
3. Kierownik/koordynator określa w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert, którymi będzie się kierować przy wyborze najkorzystniejszej oferty. Można zastosować również inne niż cena kryteria oceny ofert, takie jak np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp. W przypadku kryteriów pozacenowych należy szczegółowo opisać sposób oceny ofert, np. za pomocą wzoru matematycznego lub przyznawania punktów wraz z metodyką przyznawania tych punktów.
4. Kierownik/koordynator jest zobowiązany wystosować pisemnie lub e-mailem zapytania ofertowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawie, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Kierownik/koordynator jest również zobligowany do jednoczesnego zamieszczenia zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej MOSiR w zakładce *Zapytania ofertowe*.
5. **Przed wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 4 zapytanie ofertowe należy skierować do weryfikacji przez pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, a następnie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.**
6. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są prace projektowe dopuszcza się zawarcie w zapytaniu ofertowym informacji dla Wykonawcy, iż możliwe jest składanie rozwiązań wariantowych. Każde z rozwiązań winno być wycenione odrębnie, a jego efekt musi spełniać potrzebę Zamawiającego. Dopuszczenie wariantowości w tym przypadku nie będzie naruszało zasad opisanych w § 5 ust. 3.
7. Oferty muszą być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeśli oferty wpływają bezpośrednio do Kierownika/koordynatora należy opatrzyć je pieczętką wpływu do sekretariatu wraz z datą wpływu.
8. Z ofert musi wynikać zarówno cena netto jak i brutto za całość zamówienia.
9. Oferty muszą zawierać wymagane informacje określone przez Kierownika/koordynatora w zapytaniu ofertowym. W razie otrzymania niepełnych informacji w ofercie można wystąpić do Wykonawcy o jej uzupełnienie.
10. Za ofertę można uznać także odpowiedzi potencjalnych Wykonawców, spośród których przeprowadzono rozeznanie cenowe (o którym mowa w § 4 ust. 13), pod warunkiem, że zawierają one wszelkie wymagane informacje. Nie jest wówczas konieczne ponowne wysyłanie zapytań ofertowych do tych samych firm.
11. Za ważną ofertę można uznać również ofertę złożoną samodzielnie przez Wykonawcę, do którego nie zostało skierowane zapytanie ofertowe, jeżeli oferta ta jest kompletna i została złożona w wyznaczonym dla danego postępowania terminie.
12. Kierownik/koordynator może przeprowadzić z wykonawcami negocjacje warunków zamówienia. Należy wystąpić wówczas do minimum dwóch wykonawców, którzy złożyli oferty, sporządzając następnie protokół z negocjacji. Wzór formularza protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Protokół ten nie jest wymagany jeżeli wykonawca samodzielnie przedłoży ofertę po negocjacjach.
13. Postępowanie uważa się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie

- przynajmniej jeden Wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom ujętym w zapytaniu ofertowym.
14. Do wartości zamówienia nie są wliczane wartości ofert złożonych po wyznaczonym terminie oraz ofert niezgodnych z wymogami Zamawiającego.
 15. W przypadku ofert niezgodnych z wymogami należy we wniosku (**załącznik nr 4** do Regulaminu) wyjaśnić przyczyny odrzucenia oferty (np. oferta złożona po terminie).
 16. W przypadku każdorazowego odstępstwa od przeprowadzenia postępowania zgodnie z treścią Regulaminu należy sporządzić stosowną notatkę wyjaśniającą - **załącznik nr 2** do Regulaminu, a następnie dołączyć ją do wniosku - **załącznika nr 4** do Regulaminu.
 17. Wniosek (**załącznik nr 4** do Regulaminu) wraz z kompletem dokumentacji Kierownik/koordynator składa do pracownika Zespołu ds. Administracyjnych oraz zamówień publicznych, który rejestruje jego wpływ.
 18. Wniosek ten wymaga akceptacji pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych pod kątem proceduralnym oraz Głównego księgowego z punktu widzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia, a następnie zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
 19. Komplet dokumentacji zawiera co najmniej:
 - a. zapytanie ofertowe wraz z opisem przedmiotu zamówienia skierowane do minimum trzech wykonawców,
 - b. potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych,
 - c. potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej MOSiR (zakładka *Zamówienia publiczne*),
 - d. oferty, z których wynikają informacje niezbędne do oceny oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert,
 - e. szczegółowe wyliczenie cen ofertowych (na podstawie np. cen jednostkowych) - w przypadku jeśli cena końcowa nie wynika wprost z ofertyoraz - *jeśli dotyczy*:
 - rozeznanie cenowe,
 - notatka wyjaśniająca,
 - protokół z negocjacji,
 - pozostałe informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców.
 20. Po akceptacji Kierownik/koordynator kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
 21. We wniosku Kierownik/koordynator przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (do porównania ofert stosuje się ceny brutto), zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny ofert. W przypadku zastosowania kryteriów pozacenowych należy również podać punktację przyznaną dla każdego kryterium oddzielnie – zgodnie z przyjętą metodyką przyjętą dla danego kryterium.
 22. Informację o wyniku rozstrzygniętego postępowania (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) Kierownik/koordynator jest zobowiązany zamieścić niezwłocznie w biuletynie informacji publicznej MOSiR w zakładce *Zapytania ofertowe* oraz załączyć do dokumentacji wraz z potwierdzeniem zamieszczenia.
 23. Kierownik/koordynator może dokonać unieważnienia procedury wyłącznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 7

UMOWY

1. Umowa z Wykonawcą może być zawarta dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia - załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość netto (bez podatku od towarów i usług /VAT/) 5 000,00 zł muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Wyłączenie stanowią sytuacje awaryjne, opisane w § 8 ust. 1 pkt. a Regulaminu.
3. Umowy muszą być również zawierane w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi związane z obsługą wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego np. gastronomiczne, medyczne, transportowe oraz w każdym innym przypadku, gdy Kierownik/koordynator uzna zawarcie umowy za istotne dla jednostki.
4. W przypadku dokonywania zamówień z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie w punktach sprzedaży detalicznej i hurtowej potwierdzeniem zawarcia umowy jest faktura wystawiona przez sprzedawcę.
5. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 opracowywane są przez Kierownika/koordynatora, z uwzględnieniem obowiązującej karty obiegu projektu umowy.
6. Kwota w umowie musi być zgodna z ceną wynikającą z wybranej oferty. Jeśli w trakcie postępowania zmianie ulegnie ilość zamówienia, przelicza się odpowiednio łączną kwotę zamówienia przy zastosowaniu cen jednostkowych wynikających z oferty.
7. Przed przedstawieniem danej umowy do podpisu Wykonawcy musi być ona:
 - a. parafowana przez Kierownika/koordynatora, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego,
 - b. podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Przekazując głównemu księgowemu oraz Kierownikowi Zamawiającego umowę do podpisu należy dołączyć do niej zatwierdzony przez nich wniosek o udzielenie zamówienia.
9. Umowy w sprawach udzielonych zamówień są rejestrowane przez pracownika Działu Finansowego, który nadaje umowom kolejny numer z rejestru prowadzonego oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
10. **Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury Kierownik/koordynator jest bezwzględnie zobligowany do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w obowiązującej Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności poprzez zamieszczenie na fakturze zapisu o treści:**

„Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w MOSiR Sosnowiec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro” oraz dodatkowo:

 - a. „Oświadczam, że wartość zamówienia nie przekracza 5 000,00 zł netto” wraz z podaniem nazw i adresów firm, wśród których dokonano rozpoznania cenowego - w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł netto,
 - b. numer procedury oraz numer umowy (jeśli została zawarta) - w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5 000,00 zł netto.
11. W przypadku konieczności zmiany obowiązującej umowy w zakresie wartości zamówienia, można spisać stosowny aneks, pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia (z wliczeniem

dotychczasowych umów oraz aneksów) nie przekroczy 30 000,00 euro.

12. Jeżeli wartość aneksu:
 - a. nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto - można udzielić zamówienia wykonawcy, z którym podpisana została umowa w sprawie zamówienia publicznego,
 - b. przekracza wartość 5 000,00 zł netto - należy przeprowadzić ponowną procedurę wyboru wykonawcy, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.
13. Informację dotyczącą zawartej umowy należy wpisać do wniosku (**załącznik nr 4** do Regulaminu).

§ 8

PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

1. W przypadku:
 - a. wystąpienia sytuacji, w której udzielenie zamówienia wiąże się z: koniecznością zapobieżenia zagrożenia życia ludzkiego lub zdrowia lub zapobieżenia znacznym stratom materialnym, koniecznością podjęcia natychmiastowych działań w związku z organizacją i przebiegiem imprez sportowo-rekreacyjnych, wystąpieniem awarii mających wpływ na właściwe funkcjonowanie obiektu, nagłych przerw w dostawie mediów, itp. - nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach należy sporządzić notatkę uzasadniającą niezwłoczne udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 2** do Regulaminu) i załączyć ją do faktury za wykonanie zamówienia.
 - b. udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia publiczne: o charakterze nietypowym, trudno dostępnym, wysoce specjalistycznym, w dziedzinie działalności twórczej lub artystycznej, dostępne tylko u jednego wykonawcy, objęte ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, a także: umowy zlecenia (w tym przypadku należy postępować zgodnie z pozostałymi procedurami obowiązującymi w MOSiR), prenumerata prasy, książek, dostęp do portali internetowych, obsługa konsultacyjna i serwisowa wykorzystywanego oprogramowania komputerowego, szkolenia dla pracowników (za wyjątkiem szkoleń wewnętrznych), opłaty urzędowe itp.
 - nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu określonych w § 6.
 - c. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 9

REJESTRACJA I ARCHIWIZACJA

1. Kierownik/koordynator zobowiązany jest do bieżącej rejestracji udzielonych zamówień, o których mowa w § 4 ust. 15 pkt. b Regulaminu, według wzoru formularza stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Kierownik/koordynator zobowiązany jest do archiwizowania **przez okres 3 lat** liczonych od końca roku budżetowego, w którym zrealizowano umowę, wszystkich dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem (wyjątek stanowią zamówienia publiczne dofinansowane ze środków europejskich, gdzie termin archiwizowania wyznacza zawarta umowa) w następujący sposób:
 - a. każde rozpoczynane postępowanie musi mieć nadane oznaczenie procedury według wzoru:
...../...../..... np. 1/OB1/2020
numer procedury oznaczenie obiektu rok
(cyfry arabskie);
zamieszczane w lewym, górnym rogu załączników do Regulaminu,
 - b. wszystkie dokumenty procedury (wymienione w § 6 ust. 20, 24 oraz w § 7 ust. 11) winny być

wpięte chronologicznie do segregatora/teczki i oddzielone tak, aby te dotyczące jednej procedury były łatwe do zidentyfikowania,

- c. segregatory/teczki, w których gromadzone są dokumenty dotyczące udzielonych zamówień winny być opisane w sposób czytelny np.:

Rok 2020

Zamówienia do 30 tys. euro

od nr 1/OB1/2020

do nr 20/OB1/2020

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Kierownik/koordynator dokonuje trwałego zniszczenia dokumentów związanych z udzielonymi zamówieniami.

DYREKTOR
J. Góral
Jerzy Góral

Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

**Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

.....
(dane adresata)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(precyzyjny opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie (przykładowo):

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,
- czy przewiduje się realizację zamówienia przez podwykonawców - tak/nie (w przypadku udzielenia odpowiedzi „tak” należy dołączyć do oferty wzór umowy z podwykonawcą,
- (inne informacje ważne dla Zamawiającego).

Kryterium oceny ofert stanowić będzie: cena -:

Sposób oceny ofert:

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia:

Oferty należy złożyć:

- w formie pisemnej na adres:

(adres Zamawiającego)

lub

- za pośrednictwem poczty elektronicznej

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie podpisania umowy.

(zapis w zależności od rodzaju zamówienia)

.....
podpis Kierownika/koordynatora

Zweryfikowano pod kątem proceduralnym:

.....
podpis pracownika Zespołu ds. Administracyjnych
i Zamówień Publicznych

Zatwierdzam:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

WZÓR

Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

NOTATKA WYJAŚNIAJĄCA

do procedury nr

dotyczy poniższej sytuacji: *(zaznaczyć właściwe)*

1. Brak możliwości należytego oszacowania zamówienia - zgodnie z regulaminem - spośród trzech wykonawców:
 - a) ze względu na skomplikowany przedmiot zamówienia,
 - b) naprawa, serwis tylko na podstawie wizji lokalnej,
 - c) tylko jeden wykonawca na rynku,
 - d) inne:

Uzasadnienie:

2. Inna kwota udzielanego zamówienia niż proponowana w ofercie wykonawcy, ze względu na:
 - a) zmianę ceny przedmiotu zamówienia,
 - b) odstąpienie wykonawcy od zlecenia,
 - c) brak możliwości pozyskania zlecenia u wskazanego wykonawcy,
 - d) inne:

Uzasadnienie:

3. Brak pisemnych ofert *(w przypadku procedur powyżej progów, o których mowa w § 4 ust. 1+ Regulaminu)*.
Uzasadnienie:

4. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1a. Uzasadnienie:

5. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1b: Uzasadnienie:

6. Inne przypadki:

Sporządził:

.....
podpis i pieczęć imienna Kierownika/koordynatora

Zatwierdzam:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

**Protokół z negocjacji z Wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

W dniu Kierownik/koordynator (imię i nazwisko)
(data przeprowadzenia negocjacji)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(nazwa firmy oraz imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro obejmującej

.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia (przykładowe):

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- okres gwarancji
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

.....
podpis Kierownika/koordynatora



Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest zamówienie publiczne o nazwie:
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia):

3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi PLN, tj. euro.

4. Oszacowania wartości zamówienia dokonał (imię i nazwisko pracownika)
w dniu na podstawie (*zaznaczyć właściwie*):

a) kosztorysu ofertowego (*dotyczy wykonania robót budowlanych*);

b) analizy cen rynkowych:

- zapytania telefoniczne,
- zapytania mailowe,
- zapytania internetowe,
- oferty pisemne,
- osobiste rozpoznanie cen,
- ceny ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez inne Komórki Organizacyjne działające na terenie działalności Zamawiającego, a obejmujących ten sam rodzaj zamówienia;

c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym - *dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo*;

d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju dla danego Kierownika, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie - *dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo*;

e) inna forma:

5. Do wniosku załączam dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia.

6. Zapytania ofertowe skierowano do minimum trzech wykonawców oraz zamieszczono na biuletynie zamówień publicznych zamawiającego.

7. Otrzymano następujące oferty (porównanie ofert wg. kryterium oceny ofert):

- w odpowiedzi na zapytania mailowe:

Oferta nr 1: /
(nazwa i adres wykonawcy) (cena netto) (cena brutto)

kryterium pozacenowe:
(liczba punktów)

Oferta nr 2: /
(nazwa i adres wykonawcy) (cena netto) (cena brutto)

kryterium pozacenowe:
(liczba punktów)

Oferta nr 3: /
(nazwa i adres wykonawcy) (cena netto) (cena brutto)

kryterium pozacenowe:
(liczba punktów)

- w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego:

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30,000 euro

Oferta nr 4: /
(nazwa i adres wykonawcy) (cena netto) (cena brutto)

kryterium pozacenowe:
(liczba punktów)

7. Kryterium oceny ofert stanowi:

- a. cena - %
- b. - %

8. Proponuję dokonać wyboru jako najkorzystniejszej oferty firmy,
o wartości netto: brutto: zł.

9. Uzasadnienie merytoryczne zastosowania § 8 ust. 1b regulaminu: *

* *Wypełnić jeśli dotyczy, a w razie potrzeby wykorzystać załącznik nr 2 (notatka wyjaśniająca).*

10. W załączeniu przedkładam złożone w formie pisemnej oferty.

UWAGA: W przypadku braku pisemnych ofert uzasadnić ich brak, załączając do wniosku - załącznik nr 2 (notatka wyjaśniająca)

11. Wydatek ma być dokonany z paragrafu numer pozycja

12. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania (imię i nazwisko):

WYPEŁNIĆ PO ZATWIERDZENIU PRZEZ KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania zamieszczona została w biuletynie informacji publicznej MOSiR w dniu

14. Umowa z wybranym Wykonawcą zawarta została w dniu, nr umowy:

.....
Podpis Kierownika/koordynatora

Zweryfikowano pod kątem proceduralnym:

Uwagi:

.....
podpis pracownika Zespołu ds. Administracyjnych
i Zamówień Publicznych

Akceptuję:

Kwota na realizację zamówienia na dzień wynosi PLN.

.....
podpis Głównego Księgowego
lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
przez niego upoważnionej

WZÓR

Sosnowiec, r.

...../...../.....
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

Wykonawca (nazwa i adres):

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

ZLECENIE ZEWNĘTRZNE NR/...../2020

Zlecam wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* zgodnie
z poniższymi warunkami:

Opis zamówienia:

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

Termin realizacji:

Miejsce:

Cena oferty netto: brutto:

Dodatkowe informacje (przykładowe):

W cenie dostawy/usługi/roboty budowlanej* wliczone jest:

Po stronie wykonawcy leży obowiązek

Płatność nastąpi w ciągu

.....
pieczęć imienna i podpis - Kierownik/koordynator

* *niepotrzebne skreślić*

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEPROWADZONYCH W ROKU PRZEZ

(Kierownik /koordynator)

1	2	3	4	5	6
L.P.	NUMER PROCEDURY	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	RODZAJ ZAMÓWIENIA /DOSTAWA, USŁUGA LUB ROBOTA BUDOWLANA/	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA /BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG/	WARTOŚĆ WYBRANEJ OFERTY /BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG/

.....
czytelny podpis Kierownika /koordynatora

UWAGA: REJESTR DOTYCZY WYŁĄCZNIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ, KTORYCH WARTOŚĆ PRZEKROCZYŁA PROGI OKREŚLONE W § 4 UST. 15b REGULAMINU