

Zarządzenie nr⁷⁶...../2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z dnia^{30 grudnia}..... 2020 roku

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł
bez podatku od towarów i usług***

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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług. 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 84/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych

I DEFINICJE

1. „*Kierownik Zamawiającego*” – Dyrektor MOSiR,
2. „*Komórka organizacyjna*” - każda osoba odpowiedzialna za zaplanowanie oraz przeprowadzenie postępowania typu kierownik obiektu, kierownik działu, koordynator, pracownik działu, pracownik na samodzielnym stanowisku,
3. „*Plan postępowań*” – należy przez to rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym zamieszczany na stronie internetowej, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. „*Plan zamówień*” – wewnętrzny plan uwzględniający wszystkie zamówienia publiczne, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym, z podziałem na dostawy, usługi oraz roboty budowlane,
5. „*Postępowanie*” – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
6. „*Próg unijny*” - kwoty określone w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłaszanej zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczanej na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
7. „*Regulamin*” – Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych (bez podatku od towarów i usług),
8. „*Strona internetowa*” – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej/Urząd publikacji Unii Europejskiej lub platforma do elektronicznej obsługi zamówień publicznych,
9. „*SWZ*” - specyfikacja warunków zamówienia,
10. „*Ustawa*” - ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
11. „*Zamawiający*” – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu (MOSiR),
12. „*ZPA*” – Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.

II. PLANOWANIE I SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zobowiązuje się Komórki organizacyjne do przedłożenia do ZPA informacji o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne wraz z oszacowaniem ilości tych zamówień.
2. Komórki organizacyjne zostają zobowiązane do przesłania do ZPA informacji o planowanych zamówieniach, jak w pkt. 1 w terminie określonym.

3. Komórki organizacyjne odpowiadają za terminowe i rzetelne sporządzanie planów zamówień, o których mowa w pkt. 1,
4. W trakcie przygotowywania planu zamówień zobowiązuje się Komórki organizacyjne do przestrzegania podstawowych zasad tj.:
 - 4.1. nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - 4.2. nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy,
 - 4.3. zamówienia należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy, niezależnie od źródeł finansowania,
5. ZPA na bazie przedłożonych przez Komórki organizacyjne materiałów opracowuje projekt planu zamówień publicznych uwzględniający wszystkie zamówienia.
6. Kierownik Zamawiającego wyznacza - jeśli zachodzi taka potrzeba – osobę koordynatora do przygotowania i przeprowadzenia kompleksowego postępowania, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w tej sprawie.
7. W przypadku zmian zakresu rzeczowo – finansowego budżetu jednostki w ciągu roku budżetowego Komórki organizacyjne mają obowiązek dokonania korekty planu zamówień oraz powiadomić niezwłocznie ZPA (informacje dot. w szczególności: nazwy zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, terminu realizacji).

III PLAN POSTĘPOWAŃ

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek przedłożyć ZPA informację w sprawie planowanych zamówień, jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku budżetowym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik ZPA sporządza na podstawie otrzymanych od komórek informacji projekt planu postępowań oraz przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego, a następnie po jego zatwierdzeniu zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
3. W sytuacjach powodujących konieczność aktualizacji Planu postępowań, w szczególności:
 - 3.1 wprowadzenie nowej pozycji do Planu, również poprzez zmianę wartości,
 - 3.2 usunięcie już istniejącej pozycji w Planie, również poprzez zmianę wartości,
 - 3.3 zmiana przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie,komórki organizacyjne mają obowiązek w terminie do 5 dni kalendarzowych (od momentu zaistnienia ww. okoliczności) poinformować ZPA o konieczności dokonania aktualizacji Planu postępowań.
4. Zaktualizowany Plan postępowań jest zamieszczany przez pracownika ZPA w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

IV ZASADY DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wszystkie Postępowania prowadzone są komisyjnie.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów.
4. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków winien kierować się zasadą celowości, tj. udzielać zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które może przeznaczyć na jego realizację, jak i najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
 5. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków dodatkowo winien kierować się przede wszystkim zasadą równego traktowania Wykonawców i uczciwej konkurencji z zachowaniem zasady jawności, proporcjonalności i przejrzystości.
 6. Ustalanie wartości zamówienia:
 - 6.1 Jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi** ustalanie wartości zamówień następuje przy zastosowaniu średniej arytmetycznej na podstawie rozeznania cenowego spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku niemożności należytego oszacowania wartości zamówienia spośród trzech podmiotów dopuszcza się ustalenie wartości na podstawie mniejszej liczby ofert wraz z jednoczesnym pisemnym uzasadnieniem we wniosku (zał. nr 1).
 - 6.2 Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 6.3 Jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane** - ustalenie wartości zamówień następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia kosztów w programie funkcjonalno-użytkowym.
 - 6.4 Ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w terminie nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. **Postępowanie o udzielenie zamówienia ma następujący przebieg:**
 - 7.1 Komórka organizacyjna składa do ZPA wniosek zgłoszenia postępowania w ZPA (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1 do Regulaminu. Do wniosku należy załączyć:
 - a. Potwierdzenie szacowania zamówienia, w przypadku usług - co najmniej 3 oferty z rozeznaniem cenowe wykonawców działających w branży, w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski lub zestawienie kosztów. W przypadku niemożności uzyskania 3 ofert – notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej lub inny sposób pozyskania informacji nt. oszacowania wartości zamówienia,
 - b. kompletny opis przedmiotu zamówienia,
 - c. wstępny projekt umowy.
 - 7.2 Wniosek rozpoczęcia zamówienia należy złożyć w ZPA w terminie:
 - a. co najmniej na **21 dni kalendarzowych** przed planowanym wszczęciem postępowania - w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne,
 - b. w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - co najmniej **45 dni kalendarzowych** przed planowanym wszczęciem postępowania.
 - 7.3 ZPA przyjmuje tylko kompletne wypełnione wnioski, w przeciwnym razie, gdy wniosek będzie niekompletny, bądź będzie zawierał błędy, zostanie zwrócony do Wnioskodawcy w celu jego poprawienia.

- 7.4 Po akceptacji wniosku zgłoszenia postępowania, pracownik ZPA sporządza do Dyrektora wniosek rozpoczęcia postępowania.
- 7.5 Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w pkt 6.2 pracownik ZPA sporządza zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, które akceptuje radca prawny.
- 7.6 Po zatwierdzeniu zarządzenia prace rozpoczyna komisja przetargowa powoływana każdorazowo do danego postępowania.
- 7.7 Ogólne zasady funkcjonowania Komisji przetargowej określa odrębne zarządzenie Dyrektora MOSiR.

V ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników jednostki o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130 000,00 zł dokonywane są za pośrednictwem ZPA.
2. ZPA wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 2.1 nadaje numer każdej procedurze,
 - 2.2 weryfikuje wnioski zgłoszenia zamówienia publicznego pod kątem poprawności wypełnienia oraz ich kompletności (zał. 1 do Regulaminu),
 - 2.3 sporządza wnioski rozpoczęcia postępowania (zał. 2 do Regulaminu),
 - 2.4 sporządza zarządzenia w sprawie powołania/odwołania członków komisji przetargowej,
 - 2.5 sporządza projekty specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2.6 wnioskuje do głównego księgowego o zwrot należnego wykonawcom wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2.7 śledzi na bieżąco zmiany w ustawie i aktach wykonawczych do niej.
3. W każdej Komisji Przetargowej powołanej do prowadzenia postępowania w jednostce uczestniczy pracownik ZPA.
4. Do dalszych obowiązków ZPA należy m.in.:
 - 4.1 sporządzanie (za wyjątkiem ogłoszenia o wykonaniu umowy) ogłoszeń dotyczących zamówień oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej i/oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadkach zamówień powyżej progów – przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - 4.2 sporządzanie projektu planu zamówień publicznych jednostki na nowy rok budżetowy,
 - 4.3 sporządzanie projektu planu postępowań jednostki w danym roku budżetowym,
 - 4.4 zamieszczanie planu postępowań po zaakceptowaniu przez Kierownika zamawiającego w Biuletynie zamówień publicznych,
 - 4.5 sporządzanie i prowadzenie na bieżąco rejestru postępowań w oparciu o wnioski składane przez komórki organizacyjne w danym roku budżetowym,
 - 4.6 przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień.

VI KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

5. Komórki organizacyjne odpowiadają, w szczególności za:

- 5.1 nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 5.2 oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia,
- 5.3 określenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5.4 właściwy, zgodny z ustawą opis przedmiotu zamówienia (w szczególności za prawidłowe określenie kryteriów równoważności w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianej ustawą)
- 5.5 zapewnienie warunków postępowania umożliwiających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, z zachowaniem zasady jawności, proporcjonalności i przejrzystości oraz języka polskiego,
- 5.6 prawidłowe uzasadnienie faktyczne skorelowane z podstawą prawną w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (za wyjątkiem trybu podstawowego, przetargu nieograniczonego i ograniczonego),
- 5.7 zachowanie terminowości składania wniosków do ZPA zgodnie z Regulaminem,
- 5.8 terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do publikacji ogłoszeń, zawiadomień oraz informacji wymagających publikacji w Biuletynie zamówień publicznych/na stronie internetowej,
- 5.9 sprawdzanie i potwierdzanie prawidłowości kwoty i formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5.10 terminowe zwroty wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 5.11 zapewnienie zgodności podpisywanej umowy zawieranej w wyniku postępowania z projektowanymi postanowieniami umowy, w tym z ewentualnymi zmianami dokonywanymi na skutek zmian SWZ,
- 5.12 przekazywanie do ZPA najpóźniej w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia wykonania umowy informacji o wykonaniu umowy celem sporządzania ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 5.13 sporządzanie raportu z realizacji zamówienia poprzez uprzednie dokonanie oceny wystąpienia sytuacji określonej przepisami ustawy Pzp wymagającej jego sporządzenia.

VII DZIAŁ FINANSOWY

1. Wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 1.1. W formie pieniężnej - pracownik Działu finansowego informuje niezwłocznie pracownika ZPA o wniesieniu wadium lub zabezpieczeniu należytego wykonania umowy przekazując mu wydruk potwierdzający wniesienie wymienionych zabezpieczeń z informacją o dokładnej dacie i godzinie przelewu środków pieniężnych.
- 1.2 W formie niepieniężnej - wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania przyjmuje pracownik ZPA poprzez e-platformę do zamówień publicznych.

2. Zwrot wadium

- 2.1 W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej zwrotu wadium dokonuje Dział Finansowy w oparciu o pisemny wniosek pracownika ZPA.
- 2.2 W przypadku wniesienia wadium w formie niepieniężnej zwrotu wadium dokonuje pracownik ZPA poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 3.1 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy dokonywane jest na wniosek Komórki organizacyjnej, która musi potwierdzić należyte wykonanie zadania (np. w przypadku robót budowlanych – protokół odbioru końcowego, w przypadku usług/dostaw protokół odbioru prac lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia).
 - 3.2 W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Dział Finansowy dokonuje jego zwrotu w oparciu o pisemny wniosek pracownika ZPA.
 - 3.3 W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie niepieniężnej pracownik ZPA składa gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenie o zwolnieniu zabezpieczenia.
- 4 Kierownik zamawiającego zobowiązuje Dział finansowy do dokonywania transakcji finansowych dotyczących zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000,00 zł, jedynie na podstawie dokumentów płatniczych, które posiadają oznaczenie numeru postępowania w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez ZPA.

VIII NADZÓR I REALIZACJA UMOWY

1. Kierownik zamawiającego wyznacza odrębnym zarządzeniem osobę odpowiedzialną za nadzór i realizację umowy, zwaną dalej koordynatorem.
2. Kierownik zamawiającego każdorazowo wyznacza koordynatora do nadzoru i realizacji umowy o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.
3. Koordynator wykonuje obowiązki nadzoru i realizacji umowy zgodnie z zakresem powierzonych czynności oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wniosek zgłoszenia zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 – Wniosek rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

Wypełnia pracownik ZPA	
Data wpływu do ZPA	
Numer postępowania	
Podpis pracownika ZPA	

WNIOSEK ZGŁOSZENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	
Komórka Organizacyjna	
Przedmiot zamówienia <i>(nazwa nadana przez komórkę organizacyjną – zgodnie z nazwą ujętą w planie finansowym)</i>	
Zamówienie jest podzielone na części	
Jeśli TAK podać nazwy części, jeśli NIE podać uzasadnienie braku podziału	
Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	
W przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy podać nazwę projektu	
Rodzaj zamówienia (dostawy/usługi/roboty budowlane)	
KOD CPV wg. Wspólnego słownika Zamówień (główny oraz dodatkowy)	
Szacunkowa wartość zamówienia w PLN	
Szacunkowa wartość zamówienia w EURO	
Data ustalenia wartości zamówienia	
Imię i nazwisko osoby która dokonała ustalenia wartości zamówienia	
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (dokumenty potwierdzające oszacowanie należy dołączyć do wniosku)	
Uzasadnienie braku rozeznania cenowego spośród trzech podmiotów w branży (jeżeli dotyczy)	
Wartość jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (zgodnie z planem finansowym jednostki)	
Potwierdzenie zgodności z planem finansowym <i>(data i podpis głównego księgowego)</i>	

Proponowany tryb postępowania (zaznaczyć właściwy)	Tryb podstawowy WARIANT I (art. 275 ust. 1)	Tryb podstawowy WARIANT II (art. 275 ust. 2)	Tryb podstawowy WARIANT III (art. 275 ust. 3)
	Inny: Podstawa formalna i prawna:		
Proponowane kryterium oceny ofert	Cena - % Kryterium pozacenowe - procentowo lub wzór matematyczny/opis przyznawania punktów wraz z metodyką ich przyznawania		
Uzasadnienie kryterium w przypadku propozycji cena – 100%			
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub koordynatora			

Załączniki (dołączyć do wniosku):

Dokumenty potwierdzające oszacowanie wartości zamówienia	<i>(Należy dołączyć jako) Załącznik nr 1</i>
Opis przedmiotu zamówienia	<i>(Należy dołączyć jako) Załącznik nr 2</i>
Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia	<i>(Należy dołączyć jako) Załącznik nr 3</i>

UWAGA:

Wniosek należy złożyć kompletny, tj. prawidłowo wypełniony oraz zawierający wszystkie wskazane załączniki, w przeciwnym wypadku wniosek nie zostanie przyjęty.



**WNIOSEK
ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Numer postępowania:/.....

1. Komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy:
2. Rodzaj zamówienia:
3. Nazwa zamówienia:
4. Wartość zamówienia:
5. Wartość, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - zgodnie z planem finansowym dla komórki organizacyjnej (z podatkiem od towarów i usług VAT):
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
7. Proponowany skład komisji przetargowej:
 - a) - przewodniczący
 - b) - zastępca przewodniczącego
 - c) - sekretarz
 - d) - członek

Sporządził:

.....
Data oraz czytelny podpis lub pieczętka imienna sporządzającego i podpis

Zatwierdzam

.....
*Data, podpis oraz pieczętka imienna
kierownika zamawiającego*

