Załącznik do Zarządzenia
...NS.0121.14.2012.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO.

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa tryb przygotowania i prowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14 000 euro.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro będący podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego przyjmowany jest na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
   a) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97 poz. 1050 z późniejszymi zmianami),
   b) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
   c) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną. W przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
   d) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
   e) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
   f) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
   g) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
   h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Knurowie,

i) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz zamawiającego, wyłączone stosownie do art. 4 ust. 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro,
j) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
k) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie.
2. Pracownik o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza postępowanie o zamówienie obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
10. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się z chwilą:

a) Wyznaczenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie pracownika do przeprowadzenia postępowania – dotyczy zamówień o wartościach określonych w § 7 pkt. 1 ppkt. a oraz w § 7 pkt. 1 ppkt. b.
b) Zaakceptowania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień o wartości określonej w § 7 pkt. 1 ppkt. c - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika wskazanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem ma na celu wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Postępowanie przeprowadza się na podstawie rozeznania rynku.

§ 6

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w zakresie obejmującym porównywanie ofert, do zamówień, które ze względów organizacyjnych lub technicznych mogą być udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy.

§ 7

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zależności od wartości zamówienia:
   a) – do 3 500 PLN brutto,
   b) – powyżej 3 500 PLN brutto, nie większych jednak niż 10 000 PLN brutto,
   c) – powyżej 10 000 PLN brutto, nie większych jednak niż 14 000 euro netto.

§ 8

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości określonej w § 7 pkt. 1 ppkt. a stosuje się rozeznanie rynku.
2. Pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie, prowadzący postępowanie określone w pkt. 1 dokonuje ustalenia wartości zamówienia i wyboru wykonawcy z należytą starannością, zapewniając zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w celu właściwego zabezpieczenia interesów zamawiającego.
3. Pracownik, o którym mowa w pkt. 2 sporządza druk zamówienia – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienie może być udzielone po pisemnej akceptacji druku zamówienia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie.

§ 9

1. Do zamówień, których szacunkowa wartość została określona w § 7 pkt. 1 ppkt. b stosuje się rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się telefonicznie lub pisemnie (faksem, e-mailem, przegląd cen na portalach www).

3. Pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie, prowadzący postępowanie określone w pkt. 1 dokonuje ustalenia wartości zamówienia i proponuje wybór wykonawcy wraz z uzasadnieniem.
4. Pracownik, o którym mowa w pkt. 3 sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych czynności – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Zamówienie może być udzielone po pisemnej akceptacji notatki służbowej z przeprowadzonego postępowania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie.
6. Rozeznanie rynkowe powinno obejmować przynajmniej dwóch wykonawców.
7. Pracownik prowadzący postępowanie określone w pkt. 1 dokonuje ustalenia wartości zamówienia i wyboru wykonawcy z należytą starannością, zapewniając zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w celu właściwego zabezpieczenia interesów zamawiającego.
8. Przy zamówieniach o wartości określonej w § 7 pkt. 1 ppkt. b obowiązują umowy w formie pisemnej.

§ 10

1. Do zamówień, których szacunkowa wartość została określona w § 7 pkt. 1 ppkt. c stosuje się rozeznanie rynku.
2. Pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po ustaleniu wartości zamówienia wnioskuje o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do złożenia pisemnych ofert wyznaczony pracownik zaprasza taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – co najmniej trzech wykonawców.
4. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście za potwierdzeniem odbioru, listownie, pocztą elektroniczną (e-mailem) lub faksem (załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Po otrzymaniu ofert od wykonawców w formie określonej w pkt. 4 pracownik zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Zamówienie może być udzielone po pisemnej akceptacji protokołu z przeprowadzonego postępowania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie.
7. Zamówienie może być udzielone w przypadku otrzymania przez zamawiającego co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Wykonawcy o wyniku postępowania zostaną poinformowani listownie, pocztą elektroniczną (e-mailem) lub faksem.
10. Z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa w formie pisemnej.
11. Pracownik prowadzący postępowanie określone w pkt. 1 dokonuje ustalenia wartości zamówienia i wyboru wykonawcy z należytą starannością, zapewniając zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości

w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w celu właściwego zabezpieczenia interesów zamawiającego.

12. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Knurowie może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianej w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej (zał. nr 3) lub protokole z przeprowadzonego postępowania (zał. nr 5).
2. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.
3. Przy postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego których wartość szacunkowa została określona w § 7 pkt. 1 ppkt. b oraz w § 7 pkt. 1 ppkt. c obowiązują umowy w formie pisemnej. Forma pisemna obowiązuje również w tych zamówieniach, w których niezawarcie umowy w formie pisemnej z mocy prawa powoduje jej nieważność.
4. Wydatki związane z realizacją zamówień powinny być dokonywane:
   a) W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   b) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
5. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 1
2. Druk zamówienia - załącznik nr 2
3. Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności - załącznik nr 3
4. Formularz zapytania ofertowego - załącznik nr 4
5. Protokół z przeprowadzonego postępowania - załącznik nr 5

DYREKTOR
MOSiR KNUROW
mgr Krzysztof Stolarek

ADWOKAT
DONATA JANICKA

Znak sprawy..... *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od kwoty powyżej 10 000 PLN brutto do kwoty 14.000 euro netto

Na podstawie § 4 ust. 1.b Regulaminu z dnia ..... r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Treść
1.	Opis przedmiotu zamówienia:	
2.	Planowany termin realizacji zamówienia:	
3.	Szacunkowa wartość zamówienia (PLN):	
4.	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej:	
5.	Wartość zamówienia wyrażona w euro (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 16.12.2011 r.)	
6.	Osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia:	
7.	Data ustalenia szacunkowej wartości:	
8.	Uzasadnienie wniosku:	
9.	Data sporządzenia wniosku:	
10	Osoba sporządzająca wniosek:	
11.	Kontrasygnata Głównego Księgowego (potwierdzająca zabezpieczenie środków na przeprowadzenie zamówienia publicznego)	
12.	Wyrażam / nie wyrażam zgodę(y) na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:	

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Knurów, ...

Zapotrzebowanie

Lp.	Nazwa asortymentu	Miejsce przeznaczenia	Ilość
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Przewidywana wartość zapotrzebowania:	
Zakupu dokonuje się w celu:			

.....
(podpis zamawiającego)

Wyrażam zgodę:

.....

Załącznik do faktury nr.....

Znak sprawy..... *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty powyżej 3 500 PLN brutto do kwoty 10 000 PLN brutto

Na podstawie § 4 ust. 1. a regulaminu z dnia ..... przedkładam notatkę służbową z rozeznania rynku w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Lp.	Wyszczególnienie	Treść
1.	Opis przedmiotu zamówienia:	
2.	Termin realizacji zamówienia:	
3.	Wartość szacunkowa zamówienia netto (zł)	
4.	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej:	
5.	Wartość szacunkowa zamówienia wyrażona w euro (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16.12.2011 r.)	
6.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
7.	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:	
8.	Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów oceny ofert uzyskano od:	

Lp.	*Nazwa i adres wykonawcy*	*Oferowana cena netto*	*Oferowana cena brutto*	*Inne kryteria (wymienić)*	*Uwagi*
1.					
2.					
3.					
4.					

9.	Data uzyskania informacji:	
10.	Propozycja wyboru oferty nr:..... i udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy:	
11.	Uzasadnienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej:	
12.	Osoba sporządzająca notatkę:	
13.	Data sporządzenia notatki:	

14.	Kontrasygnata Głównego Księgowego:	

Zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis Dyrektora MOSiR Knurów

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy.....

.....
Miejscowość i data

Zamawiający:
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Knurowie
ul. Górnicza 2
44-193 Knurów

.....

.....

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Knurowie zaprasza do składania ofert na:

Lp.	Wyszczególnienie		Treść
1.	Opis przedmiotu zamówienia:		
2.	Termin realizacji zamówienia:		
3.	Dane wykonawcy:		
	1.	*Nazwa wykonawcy:*	
	2.	*Adres wykonawcy:*	
	3.	*NIP wykonawcy:*	
	4.	*REGON wykonawcy*	
	5.	*Oferowana cena w złotych:* *- netto:* *- podatek VAT:* *- brutto:*	
	6.	*Termin realizacji zamówienia:*	
	7.	*Okres i warunki gwarancji:*	
	8.	*Warunki płatności:*	
	9.	*Inne istotne warunki wykonania zamówienia:*	
	10.	*Oświadczenie o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszeniem do niego zastrzeżeń*	
4.	Termin składania ofert:		
5.	Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data i podpis):*		
6.	Ofertę należy złożyć w formie: 1) Pisemnej (osobiście lub listownie) na adres Zamawiającego; 2) Faksem na numer 32 330 48 12; 3) W wersji elektronicznej na e-mail:		

Znak sprawy..... *Załącznik Nr 5 do Regulaminu*

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Lp.	Wyszczególnienie	Treść
1.	Opis przedmiotu zamówienia:	
2.	Wartość szacunkowa zamówienia netto (zł):	
3.	Wartość szacunkowa zamówienia wyrażona w euro (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16.12.2011 r.)	
4.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
5.	Wykonawcy, do których zwrócono się z zapytaniem ofertowym:	1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) .....
6.	Data zwrócenia się do wymienionych wyżej wykonawców z zapytaniem ofertowym:	
7.	Termin, do jakiego wpływały oferty:	
8.	Ilość ofert, które wpłynęły: w tym ofert ważnych: w tym ofert nieważnych:	....
9.	Wykonawcy od których wpłynęły oferty:	

Lp.	*Nazwa i adres wykonawcy*	*Oferowana cena netto*	*Oferowana cena brutto*	*Inne kryteria (wymienić)*	*Uwagi*
1.					
2.					
3.					
4.					

10.	Numer oferty wybranej w wyniku analizy oraz Wykonawca, któremu proponuje się udzielenie zamówienia publicznego:	
11.	Uzasadnienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty:	
12.	Osoba sporządzająca protokół	

13.	Data sporządzenia protokołu	
14.	Kontrasygnata Głównego Księgowego	

Zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis Dyrektora MOSiR Knurów