

ZARZĄDZENIE NR 22/2020
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BRODNICY
Z DNIA 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych
o wartości powyżej 130 000 zł netto w Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Brodnicy**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych o wartości
powyżej 130 000 zł netto w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy stanowiący załącznik do
niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Maciej Rzeński

RADCA PRAWNY

Zaneta Pawelec
Zaneta Pawelec
nr Tr-628

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia
nr 22/2020 Dyrektora Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Brodnicy z dnia 31 grudnia
2020 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu przeprowadzania zamówień
publicznych o wartości powyżej 130 000
zł netto w Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Brodnicy

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO W OŚRODKU SPORTU
I REKREACJI W BRODNICY**

§ 1

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy;
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy;
- 3) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych powyżej 130 000 zł netto w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy”;
- 5) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 6) **trybie podstawowym** – należy przez to rozumieć tryb, o której mowa w art.275 Ustawy PZP.
- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy, tj. 130 000 zł netto.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Potwierdzeniem posiadania środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest aproba Głównego Księgowego.

§ 3.

Zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 1 udzielane są również przy zachowaniu:

- 1) przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy PZP;
- 2) szczegółowych przepisów, instrukcji dla beneficjentów, wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej.

§ 4.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z **zasadami jawności, proporcjonalności i przejrzystości**.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają osoby, o których mowa w art. 56 ustawy PZP.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP.

§ 5.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są realizowane przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy.
2. Wnioskodawcą jest Dyrektor.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnej informacji ogłoszonej na podstawie art. 3 ust. 3 Ustawy PZP, stanowiącej podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - d) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane* lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane*., kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli

przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiem na wiele pozycji składowych lub kosztowych

g) przedmiar robót budowlanych,

h) informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,

6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,

7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez radcę prawnego,

8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).

4. We wniosku należy określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia.

5. Wniosek potwierdza Główny Księgowy.

6. Po potwierdzeniu wniosku Dyrektor nadaje numer rejestrowy, zatwierdza wniosek oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

1. Zamawiający, zgodnie z ustawą PZP, publikuje ogłoszenie o zamówieniu w:

1) Biuletynie Zamówień Publicznych;

2) Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

2. W Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zamieszczane są ogłoszenia o zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.

3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu dodatkowo również w inny sposób niż określony w ust. 1 w szczególności i dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

4. Za umieszczenie na stronie ogłoszeń, informacji i SWZ odpowiada Dyrektor.

§ 8.

1. 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.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 9.

1. Oferty złożone do zamawiającego ewidencjonuje Dyrektor Ośrodka.

2. Oferty są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności ich treści.

3. Dyrektor przechowuje wszystkie napływające oferty. Dyrektor przekazuje informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.
4. Oferty złożone po terminie Dyrektor przechowuje i przygotowuje projekt pisma w sprawie ich zwrotu, a gdy wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub większa – w celu przygotowania projektu zawiadomienia o złożeniu oferty po terminie i następnie projektu pisma w sprawie ich zwrotu.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne składa się w formie elektronicznej.
7. Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne składa się w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji warunków zamówienia.
9. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera elementy określone w art. 134 ustawy PZP.

§ 10.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty mogą być brane pod uwagę następujące kryteria:

- 1) cena;
- 2) jakość;
- 3) funkcjonalność;
- 4) parametry techniczne;
- 5) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko;
- 6) koszty eksploatacji;
- 7) serwis;
- 8) termin wykonania zamówienia.

§ 11.

1. Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa ulega rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 12.

1. Główny Księgowy przyjmuje i zwraca wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 13.

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. W przypadku zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
 - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
 - 2) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo
 - 3) prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
4. W przypadku zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający, udziela zamówienia w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego;
 - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienia z wolnej ręki.
5. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie.

§ 14.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 80 Ustawy PZP, tj. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1.
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub prawomocnym unieważnieniu postępowania oraz zwrocie wadiów żądanych w postępowaniu, Dyrektor zabezpiecza dokumentację postępowania w formie wymaganej przy zdawaniu do archiwum.
4. W przypadku unieważnienia postępowania Dyrektor przedstawia do uzgodnienia nowy wniosek o rozpoczęcie postępowania.

§ 15

Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 16

1. Nadzór w imieniu Zamawiającego nad realizacją zadań na podstawie ustawy PZP oraz niniejszego regulaminu sprawuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy PZP, niniejszego Regulaminu i zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Kierownika Zamawiającego.
3. Stwierdzona przez Dyrektora lub Głównego Księgowego ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli.
4. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
5. Sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł sporządza Dyrektor.
6. Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Jednostkę w terminie do 1 marca danego roku.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR

mgr Maciej Rzeński