

Zarządzenie nr 5/2018

Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

z dnia 23 kwietnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 885) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) w Pelplińskim Centrum Sportu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Pelplińskiego Centrum Sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

/-/ Jarosław Kowalczyk

Regulamin
w sprawie określenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku
od towarów i usług

§ 1

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**PCS**”- należy przez to rozumieć Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie.
2. „**Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.
3. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień i konkursów których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług .
4. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
5. „**Biuletynie**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.
6. „**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.
7. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000** euro bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 2 pkt 1 oraz art. 32-34 ustawy Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3

Progi udzielania zamówień:

1. zamówienia o wartości do 5 000 euro bez podatku od towarów i usług;
 2. zamówienia o wartości od 5000 do 15 000 euro bez podatku od towarów i usług w trybie uproszczonym;
 3. zamówienia o wartości powyżej 15 000 do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług w trybie zapytania ofertowego;
 4. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.
2. Powyższy zapis nie wyłącza możliwości zastosowania procedur jak dla zamówień opisanych w § 5 i 6.

§ 4

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury:

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 i 3 mogą przeprowadzać:
 - 1) Pracownik ds. administracyjnych PCS;
 - 2) Wyznaczony przez dyrektora inny pracownik PCS;
2. Zamawiający odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia,
3. Zamawiający sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 5 000 do 15 000 euro

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.;
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza: Dyrektor PCS
7. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
8. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Dyrektora PCS należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę głównego Księgowego PCS.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 15 000 do 30 000 euro

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się za pomocą formularza zapytania ofertowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie, dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
4. Po otwarciu ofert od wykonawców Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza: Dyrektor PCS
7. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Przed podpisaniem umowy przez Dyrektora PCS należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę głównego Księgowego PCS.

§ 7

Przypadki szczególne

1. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowej, nadzwyczajnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, a z przyczyn gospodarczych zachodzi pilna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia publicznego w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania, udziela się zamówienia z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu.
2. Fakt udzielenia zamówienia w sytuacjach opisanych powyżej zostaje potwierdzony przez Zamawiającego odpowiednim opisem na fakturze lub rachunku przedstawionym przez Wykonawcę po zrealizowaniu zamówienia.
3. Poza postanowieniami niniejszego regulaminu można udzielić zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, lub mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

§ 8

Nadzorowanie zamówień

1. Pracownik ds. administracyjnych zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dba, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia lub umowy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 i 3 podlegają wpisowi do rejestru zamówień, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, prowadzonego przez pracownika ds. administracyjnych PCS, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie oraz archiwizację dokumentacji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Udzielając zamówień np.: na prowadzenie zajęć sportowych, organizację imprez sportowych Dyrektor PCS może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zadań w celu zapewnienia ciągłości zadań przez dotychczasowych trenerów czy instruktorów.
3. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień o specjalistycznym charakterze ograniczonej potencjalnej liczbie wykonawców Dyrektor PCS może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad udokumentowanych stosowną notatką.

Notatka służbowa nr
z rozeznania rynku poprzez telefon/e-mail*

Realizując zamówienie na zakup usługi/dostawy (szczegółowy opis zamówienia):

.....
.....

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Termin realizacji:

2) Forma płatności:

3) Gwarancja:

4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zadzwoniłam/em; wysłałam/em e-mail* w celu przeprowadzenia rozeznania rynku do poniżej wymienionych firm/osób (nazwa oraz adres) i została mi zaoferowana następująca cena:

1) Nazwa:

Adres/ tel.:

- cena netto:

..... zł;

cena brutto:

..... zł;

- inne kryteria:

2) Nazwa:

Adres/ tel.:

- cena netto:

..... zł;

cena brutto:

..... zł;

- inne kryteria:

3) Nazwa:

Adres/ tel.:

- cena netto:

..... zł;

cena brutto:

..... zł;

- inne kryteria:

3. Zestawienie ocenianych kryteriów:

Oferent-

Cena brutto-

Inne kryteria:

1.

2.

3.

W związku z tym, jako najkorzystniejsza została wybrana oferta firmy/osoby:

.....
złożoną na kwotę zł netto;

(słownie:

Pelplin, dnia

.....
(Podpis czytelny osoby sporządzającej notatkę)

....., dnia.....
(Nazwa/Pieczeńka Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

.....

Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:.....

1. W związku z prowadzonym przez Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie zapytaniem ofertowym na zadanie pn.:

.....

oferuję/my* wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* (*niepotrzebne skreślić*) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

cena netto:

słownie:

podatek VAT **% w kwocie:**

cena brutto:

słownie:

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym” warunki udzieleni a zamówienia akceptuję zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców*

....., dnia.....

.....
(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

* należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego,
o wartości netto od 15 000 do 30 000 euro

1. Nazwa Zamawiającego :

.....

2. Nazwa zamówienia :

.....3.

Wskazanie wykonawców, z którymi dokonano rozpoznania cenowego:

L. p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Inne kryteria (jakie?)	Oferowana cena: netto / brutto
1			
2			
3			

4. Informacje uzyskano w dniach.....

5. Wybrano wykonawcę nr

6. Wartość zamówienia wynosi netto zł. , tj. euro, przy wartości euro

7. Środki na realizację niniejszego zamówienia są zabezpieczone w budżecie PCS – par.

.....

8. Opis wyboru najkorzystniejszej oferty

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Podpis/y osoby/osób przeprowadzających procedurę:

.....

.....

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis Dyrektora)

