

**Zarządzenie nr 7/2017**  
**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach**  
**z dnia 22.11.2017r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

na podstawie art.30 ust 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001r Nr 142,poz.1240 z późn.zm), ustalam :

**Regulaminu udzielania przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i wykonanie robót budowlanych, udzielanych przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji , do których nie stosuje się przepisów *ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r Nr 113,poz.759, Nr 161,poz. 1078 i Nr 182,poz.1228)*, w oparciu o art.4 pkt 8 tejże ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu regulaminu jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu regulaminu jest pracownik merytoryczny zamawiającego, lub sam zamawiający, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art.44,ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157,poz.1240 z póź. zm)

**II. Procedury udzielania zamówień.**

II.1 Zamówienia publiczne o wartości poniżej 3.000,00 Euro

§ 2.

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty netto 1.500 Euro, zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Zamówienie zostaje udzielone na podstawie zlecenia, przygotowanego przez pracownika merytorycznego lub samego zamawiającego., odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Projekt zlecenia wymaga parafowania przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. W przypadku zamówień do kwoty netto 300 Euro można odstąpić od pisemnej formy zlecenia .Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji.

### § 3.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 1.501,00 Euro do 2.999,00 Euro stosuje się zapytanie ofertowe wysyłane drogą mailową lub pocztą tradycyjną do minimum 2 oferentów.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania o zakup dostawy, usługi lub wykonania robót budowlanych stanowi wniosek pracownika merytorycznego zamawiającego , odpowiedzialnego za realizację zamówienia , potwierdzony przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Wzór wniosku , o którym mowa w ust 2, stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji wniosek stanowi podstawę wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w trybie zapytania ofertowego.
5. Postępowanie o zamówienie publiczne wszcząć może sam Zamawiający.
6. Formularz ofertowy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
7. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji, wysłanie zapytania listownie do wykonawców lub wysłanie drogą elektroniczną.
8. Formularz ofertowy może zawierać wymagania co do właściwości wykonawcy.
9. Do formularza ofertowego mogą być załączone szczegółowe wymagania ofertowe.
10. Dopuszcza się negocjacje z jednym wykonawcą, w szczególności gdy wpłynie tylko jedna oferta bądź nie wpłynie żadna oferta.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz spełnił wymagania ofertowe określone w formularzu.
12. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

## II.2. Zamówienia publiczne o wartości od 3.000 Euro do 30.000 Euro

### § 3.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 3.000 Euro do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 Euro stosuje się zapytanie ofertowe skierowane do minimum 3 wykonawców/oferentów.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania o zakup dostawy, usługi lub wykonania robót budowlanych stanowi wniosek pracownika merytorycznego zamawiającego , odpowiedzialnego za realizację zamówienia , potwierdzony przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Wzór wniosku , o którym mowa w ust 2, stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji wniosek stanowi podstawę wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w trybie zapytania ofertowego.
  5. Postępowanie o zamówienie publiczne wszcząć może sam zamawiający.
6. Formularz ofertowy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
7. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji, wysłanie zapytania listownie do wykonawców lub wysłanie drogą elektroniczną.
8. Formularz ofertowy może zawierać wymagania co do właściwości wykonawcy.
9. Do formularza ofertowego mogą być załączone szczegółowe wymagania ofertowe.

10. Dopuszcza się negocjacje z jednym wykonawcą, w szczególności gdy wpłynie tylko jedna oferta bądź nie wpłynie żadna oferta.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz spełnił wymagania ofertowe określone w formularzu.
12. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu.

### **II.3. Wyłączenia w stosowaniu regulaminu.**

#### **§ 4.**

Niniejszego regulaminu nie stosuje się :

- 1) dla zamówień udzielanych ze względu na wyjątkową sytuację, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, lub gdy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego nie ma możliwości realizacji zamówienia przez wybranego wcześniej wykonawcę.
- 2) dla zamówień dotyczących sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, o których mowa *art.12,ust.1 ustawy z dn. 07 lipca 1994r – Prawo budowlane (j.t. Dz.U.z 2006r Nr 156,poz.1118 z późn. zm)*,
- 3) dla zamówień dotyczących usług urbanistycznych i architektonicznych
- 4) dla zamówień dotyczących usług prawnych lub doradczych.

### **III.Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

#### **§ 5.**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia, lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
  - 2) podjęcia decyzji przez kierownika zamawiającego w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia , w szczególności w sytuacji gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Projekty umów albo zleceń, o których mowa w ust.1 pkt1, wymagają parafowania przez pracownika merytorycznego lub kierownika zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Protokolarnego odbioru usług, dostaw lub robót budowlanych dokonuje kierownik zamawiającego lub jego zastępca.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o kwotach podanych w Euro, należy przez to rozumieć kurs euro wg aktualnego rozporządzenia *Prezesa Rady Ministrów-wydanego na podstawie art.35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – w sprawie*

*średniego kursu złotego do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.*

3. Zmiany do regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Traci moc zarządzenie nr 1/2014 z dn.16.04.2014r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
*mgr Damian Łęczczak*

Pniewy, dn. ....

Wnioskodawca:.....

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

**o wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych\* o wartości szacunkowej**

**netto od ..... euro do ..... euro**

**1. Nazwa i krótki opis przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Termin realizacji zamówienia:** .....

**3. Szacunkowa wartość zamówienia**

wartość netto: ..... zł,

**wartość brutto:** ..... zł ..... % VAT

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Zobowiązanie uregulowane zostanie z budżetu gminy: **dział**      **rozdz.**      **par.**

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....  
(data i podpis Dyrektora Wydziału bądź

bezpośredniego przełożonego)

**Zatwierdzam poprawność zastosowanej stawki podatku VAT**

**TAK / NIE** (właściwe podkreślić)

**Potwierdzam plan rzeczowo-finansowy**

**TAK / NIE** (właściwe podkreślić)

**Zatwierdzam zaangażowanie środków finansowych:**

- kwota brutto przeznaczona w budżecie:..... **zł**

- zaangażowanie środków (bez wnioskowanego zamówienia):..... **zł**

- kwota brutto do wykorzystania: ..... **zł**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego )

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie  
art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**\* niepotrzebne skreślić**

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

Znak sprawy.....

## **FORMULARZ OFERTY**

**na wykonanie zamówienia**

**pn. ....**

**o wartości szacunkowej od ..... euro do ..... euro**

Niniejsza procedura wynika z art.4 ust.8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia nr 5/2011  
Dyrektora OSiR z dnia 19.12.2011r

**I. Nazwa i adres Zamawiającego**  
**Dyrektor**

**Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach**

**ul. Wolności 20**

**62-045 Pniewy**

**hala@pniewy.org**

**tel. (061) 29 36 496**

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

### III. Forma złożenia oferty

Ofertę na „Formularzu oferty” należy złożyć w terminie do dnia ..... do godz. .... w formie pisemnej, osobiście na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji , ul. Wolności 20 ,62-045 Pniewy lub w wersji elektronicznej na adres : [hala@pniewy.org](mailto:hala@pniewy.org)

### IV. Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy

Nazwa:

Adres:

NIP:

Tel/fax:

Nr rachunku bankowego:

#### 1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

<b>Wartość netto:</b>		<b>PLN</b>
<b>Podatek VAT:</b>		<b>PLN</b>
<b>Cena brutto:</b>		<b>PLN</b>
<b>Słownie brutto:</b>	<b>PLN</b>	

- Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- Zobowiązuję się do złożenia przed podpisaniem umowy oświadczenia o niezaleganiu w podatkach i w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne
- Załącznikami do niniejszego Formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty, są:

1)



2)

3)

4)

5)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pieczęć Wykonawcy)

\_\_\_\_\_  
(Podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej)

Pniewy, dnia .....

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy: OSIR.....

### Dokumentacja z przeprowadzonego

### ROZPOZNANIA CENOWEGO

dla zamówienia o wartości od ..... euro do ..... euro

Zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

(j.t. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 z późn. Zm.) **ustawy nie stosuje się.**

Na podstawie zarządzenia nr 5/2011 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 19.12.2011r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro dokonano rozpoznania cenowego

1. Przedmiot zamówienia:

.....szacunkowa

zamówienia w zł wynosi: ..... **netto na rok**

2. Do udziału w postępowaniu zaproszono poprzez rozesłanie Formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji, ..... Wykonawców.

W terminie do dnia ..... do godz. .... wpłynęło do Ośrodka Sportu i Rekreacji ..... ofert. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone było na stronie internetowej Osir`u – [WWW.osirpniewy.pl](http://WWW.osirpniewy.pl)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

4. Zabezpieczenie środków w budżecie:

- kwota brutto przeznaczona w budżecie: ..... zł

- kwota netto pozostała do wykorzystania: ..... zł

- kwota netto przeznaczona na realizację zamówienia ..... zł

5. Uwagi:

Pniewy, dnia .....

---

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\***

---

(data, podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego)

(\* niepotrzebne skreślić)