

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi. zm.) oraz na podstawie § 4 Statutu nadanego uchwałą Nr XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zmienionego uchwałą Nr XXIV/295/2016 z dnia 26 października 2016r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 17 kwietnia 2014 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 maja 2018r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysiewicz

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
2. **Komórce** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną OSiR zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki;
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
4. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
5. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej w celu zapewnienia sprawności jej działania, określenia odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3.

1. Ustalenie wartości zamówienia należy do Komórki, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§ 4.

1. W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zamawiającego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do działu Finansowego propozycje do planu finansowego na następny rok budżetowy będące jednocześnie propozycją do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Po przyjęciu przez uprawniony organ planu finansowego na następny rok budżetowy, na podstawie zweryfikowanych przez Dział Finansowy propozycji do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień.
3. Zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień stanowi podstawę do opracowania w terminie i na zasadach określonych w art. 13 a ustawy Prawo Zamówień Publicznych na dany rok budżetowy projektu planu postępowań o udzielenie zamówień, który zatwierdza Kierownik zamawiającego.
4. Zatwierdzony plan postępowań, o którym mowa w ust. 3, zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku uzasadnionych potrzeb, w zatwierdzonym planie postępowań dopuszcza się możliwości dokonywanych zmian.

Rozdział III
Zamówienia, których wartość nie przekracza 30 000 euro

§ 5.

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 12000 euro do 30000 euro;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 30000 euro.
2. Do zamówień realizowanych o wartości do 12 000 euro nie jest wymagane stosowanie procedury, o której mowa w ust. 4. Podstawą udokumentowania zakupu będzie faktura opisana merytorycznie przez upoważnionego Kierownika Komórki z załączonym do niej uprzednio drukiem zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, uprzednio zatwierdzonym przez Głównego Księgowego i Dyrektora OSiR.
3. Przed udzieleniem zamówienia Kierownik Komórki potwierdza u pracownika ds. zamówień publicznych możliwość udzielenia zamówienia bez stosowania Ustawy. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiednio odnotowuje na druku zapotrzebowania możliwość jego udzielenia bez zastosowania Ustawy.
4. W przypadku realizowanych zamówień o wartości od 12 000 euro do 30 000 euro procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie przez kierownika Komórki i zatwierdzonego przez osoby wskazane we wzorze, *Wniosku o dokonanie rozeznania rynku* do pracownika ds. zamówień publicznych. Druk wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania rynku u co najmniej trzech Wykonawców w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej, do których kieruje zapytanie ofertowe w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców drogą elektroniczną, faxem;
 - 2) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych;
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami.
6. Regulamin dopuszcza również możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji: <http://bip.osir.suwalki.pl/>
7. W przypadkach:
 - a) gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3.000 złotych,
 - b) występuje tylko jeden Wykonawca,
 - c) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - d) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej albo artystycznej,
 - e) udzielenia zamówienia w formie umowy -zlecenia z pracownikiem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
 - f) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej albo artystycznej,
 - g) udzielenia zamówienia na zakup usług hotelarskich, cateringowych,
 - h) udzielenia zamówienia na usługi pocztowe,
 - i) udzielenia zamówienia na usługi medyczne (badania okresowe pracowników),
 - j) usług prawnych polegających na zastępstwie procesowym wykonywanym przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca

- 2002 r. o świadczeniu przez pracowników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1874), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instytucjami arbitrażowymi lub pojednawczymi, można nie stosować zasad określonych w ust. 5 i/lub 6.
8. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
 9. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zebranych ofert sporządza protokół potwierdzający przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty.
 10. Protokół wymaga **akceptacji składającego wniosek o rozpoznanie rynku - kierownika Komórki**, akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przedłożenia Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 11. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku i wyborze Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza projekt umowy lub zlecenia, uzgodniony z Radcą Prawnym i Głównym Księgowym.
 12. Umowę po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego oraz Wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje dla kierownika Komórki jako osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
 13. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest nadzorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, rodzajem, tak aby nie przekroczyć 30 000 euro.

Rozdział IV

Zamówienia, których wartość przekracza 30 000 euro lub z innych przyczyn jest stosowana ustawa

Przygotowanie postępowania

§ 6.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka:
 - 1) ustala wartość szacunkową zamówienia;
 - 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) przedstawia propozycję istotnych dla stron postanowień umownych albo wzór umowy;
 - 4) wskazuje termin wykonania zamówienia;
 - 5) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wskazuje czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Kierownik Komórki składa do pracownika ds. zamówień publicznych zatwierdzony przez

Głównego Księgowego wniosek o wszczęcie postępowania, zawierający wszelkie informacje dotyczące zamówienia. Wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania oraz powołania Komisji przetargowej.

§ 7.

Komisja przetargowa

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzeganie szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji, minimum jeden pracownik z Komórki oraz jeden pracownik Działu Administracji i Kadr – specjalista do spraw zamówień publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.
6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przekazują je Przewodniczącemu komisji. Oświadczenie, o którym mowa w niniejszym ustępie, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu jakichkolwiek okoliczności, o których mowa w ustawie, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka ze składu komisji i o ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.
8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłego.
10. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) opracowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do

- negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy.
- 3) opracowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przeprowadzania postępowania:
- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje;
 - 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i godzinę),
 - c) sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - d) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie,
 - e) odczytanie nazw i adresów Wykonawców, a także podanie informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
 - 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub Wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 5) niezwłoczne powiadamianie Wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania;
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) niezwłoczne powiadamianie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert;
 - 8) dokonanie wstępnej oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 9) przygotowanie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 10) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz

- z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu projektów treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, w tym: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 6) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia;
 - 7) przechowywanie ofert wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 9.

Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział V

§ 10.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Treść umowy winna być uzgodniona pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym.
5. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
6. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

§ 11.

1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej rzeczowo Komórki.
2. Odbiór polega na przyjęciu i merytorycznym pisaniu faktury od Wykonawcy zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia oraz zgodności z warunkami umowy.
3. W przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia powinien być dodatkowo

potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.

4. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.

Rozdział VI

§ 12.

Sprawozdawczość

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§13.

1. Planowanie i realizacja zamówień publicznych odbywa się poprzez bieżące przekazywanie informacji i danych pomiędzy Komórkami i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności dotyczących zamówień.
2. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za celowość i terminowość składanych zapotrzebowań.
3. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za weryfikację oraz realizację potrzeb pod kątem legalności, gospodarności i zasadności.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są także członkowie komisji przetargowej w zakresie przyznanych im uprawnień i obowiązków.
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za zgodność wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołów z wyboru ofert i zapotrzebowań z planem finansowym OSiR w Suwałkach.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik nr 1
Regulaminu postępowania w sprawie
udzielania zamówień publicznych
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH NA ROK

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia w zł	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1					
2					
3					
4					

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

Nr rejestru wniosków

.....

WNIOSEK

o dokonanie rozeznania rynku na dostawy/usługi/roboty budowlanej*) o wartości przekraczającej 12 000 euro do 30 000 euro

1. Wnioskodawca:

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł, co w przeliczeniu na euro wynosi netto, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych - 1 euro = zł.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/-a, w dniu
na podstawie:
(wskazać: ogólnodostępne katalogi, cenniki, rozpoznanie rynku, kosztorys inwestorki)

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

6. Uzasadnienie celowe i merytoryczne:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Akceptacja pracownika ds. Zamówień Publicznych pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych na 20.... rok.

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
.....
(Uwagi)

II. Akceptacja finansowa Głównego Księgowego – wskazanie źródła finansowania (w tym zgodności z planem finansowym):

.....
(data)

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
.....
(Uwagi)

III. Zatwierdzenie celowości zamówienia publicznego przez Dyrektora:

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
.....
(Uwagi)

*) niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Bojsewicz

**Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 12000 euro,
nieprzekraczającej 30.000 euro netto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

wartość netto:
Vat:
wartość brutto:

3. Zapytanie ofertowe skierowano do:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

/nazwa Wykonawcy, adres/

4. Zapytanie ofertowe skierowane pismem znak..... faksem, mailem,
telefonicznie z dnia

5. Porównanie ofert:

Nr oferty.....

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Cena netto zamówienia.....zł

VAT.....%.....=.....zł

Wartość bruttozł

Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

Nr oferty

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Cena netto zamówienia.....zł

VAT.....%.....=.....zł

Wartość bruttozł

Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

6. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
(data i podpis osoby dokonującej rozpoznania rynku)

Akceptuję / nie akceptuję* wybór wykonawcy:

.....
(uwagi)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika składającego wniosek o rozpoznanie rynku)

Akceptacja finansowa głównego księgowego – wskazanie źródła finansowania (w tym zgodności z planem finansowym):

Kwota środków do zaangażowania ze środków budżetowych			
Dz.	926	Rozdz.	92604 lub
§ wydatku wg wyszczególnienia			
§	łącznie kwota wg §		Brak zastrzeżeń co do zgodności wydatków z planem finansowym
3020			
4210			Zastrzeżenia:
4270			
4280			
4300			
Data i podpis głównego księgowego _____			

Decyzja Dyrektora: Akceptuję / nie akceptuję wydatku*:

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Nr Rejestru wniosków

.....

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, której wartość przekracza
równowartość 30 000 euro netto

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod
nazwą:

.....

(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. **Wartość szacunkowa zamówienia :**netto

2. **Opis przedmiotu zamówienia**

.....
.....

3. **Klasyfikacja wg CPV:**

4. **Propozycja trybu postępowania:**

5. **Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w
postępowaniu:**

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

6. **Opis sposobu dokonywania oceny warunków w postępowaniu:**

.....

7. **Termin wykonania zamówienia:**

8. **Opis sposobu obliczenia ceny:**

.....
.....

11. **Uzasadnienie celowe i merytoryczne udzielenia zamówienia:**

.....
.....

12. **Osoba/y (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji**

przetargowej:

.....
.....

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

I. Akceptacja pracownika ds Zamówień Publicznych pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych na 20.... rok.

.....
(data)

.....
(podpis)

II. Akceptacja finansowa głównego księgowego – wskazanie źródła finansowania (w tym zgodności z planem finansowym)

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

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

III. Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz