

Zarządzenie Nr 8/2021

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku
z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości
szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.0.305) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Z dniem 15.03.2021 r. wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku.

§2

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do zarządzenia.

§3

3. Uchylam Zarządzenie nr 45/SOSiR/2009 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Słupsku
Agnieszka Klimczak

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto**

§1

Postanowienia ogólne

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku (zwanym dalej „SOSiR”);
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku;
- 5) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Planowanie zamówień publicznych

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne SOSiR planów, opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§3

Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany pracownikowi ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Głównego Księgowego dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.
4. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.
5. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy pzp .
6. Pracownik zamówień publicznych uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są: tryb podstawowy (w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”), przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
7. Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.
8. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem

przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w ust. 8.

10. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.
11. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określane w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy pzp.
12. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórkę wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

§4

Wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.
3. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie pracownika zamówień publicznych.

§5

Specyfikacja warunków zamówienia

1. Po złożeniu przez komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:
 - 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) kryteriów oceny ofert,
 - 3) warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) zapisów przyszłej umowy oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowaniaopracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy pzp.
2. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.
4. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórkę wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

5. Uzgodnioną specyfikację podpisuje ze strony merytorycznej osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś ze strony formalnej pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Wzór umowy załączany do specyfikacji warunków zamówienia podpisują w zakresie właściwości określonej w § 7 ust. 2 Regulaminu, pracownik ds. zamówień publicznych, Kierownik komórki wnioskującej, a także pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, Główny Księgowy oraz pracownik Radca Prawny.
8. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertów, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.
9. Osoby wskazane w ust. 7 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego

§6

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych poczynając od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków.
3. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
 - 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
 - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
 - 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
 - 6) zmiany kryteriów oceny ofert,podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych w porozumieniu z komórką wnioskującą.
4. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.
5. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania pracownika ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.
6. Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy, względnie unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Kierownika

Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

8. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 7 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie.
9. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Radcą Prawnym. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.
10. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.
11. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.
12. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w aktach na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§7

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
2. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez pracownika ds. zamówień publicznych lub jego zastępcę, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza radca prawny, zaś pod względem merytorycznym umowę podpisuje osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Umowy są sporządzane w czterech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a trzy pozostają u Zamawiającego.
4. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w ust. 1 i 2.
5. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:
 - 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
 - 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
 - 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy;
 - 4) polegają na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia nowym wykonawcą w przypadkach innych niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.
6. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.
7. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu.

W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej.

8. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

58

Realizacja zamówienia

1. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.
2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.
3. Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie pracownikowi ds. zamówień publicznych, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - d) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
4. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba kierująca komórką wnioskującą na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do działu finansowego.
5. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania pracownika ds. zamówień publicznych o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do działu finansowego.
7. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz

że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

8. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

§9

Środki ochrony prawnej

Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przepisów Ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX Ustawy.

§10

Postanowienia ogólne

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2021
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku
Z dnia 15 marca 2021 r.

.....
Wnioskodawca
(pracownik merytoryczny)

W N I O S E K

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej
lub przekraczającej 130.000,00 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia (niepotrzebne skreślić): dostawa / usługa / robota budowlana
2. Nazwa przedmiotu zamówienia
3. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu
.....
.....
5. Ustalono wartość zamówienia:
 - 1) zł netto dnia.....
 - 2) lub/oraz z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.....
 - 3) na podstawie (określić w przypadku robót budowlanych).....
 - 4) co razem netto stanowi równowartość :
 - 5) wartość brutto: zł
 - 6) osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia
6. Termin realizacji zamówienia: od dnia dd/mm/rrrr do dnia dd/mm/rrrr .
7. Proponowane kryteria oceny ofert:
8. Osoba wyznaczona do realizacji umowy:
9. Potwierdzenie dostępności środków:

podpis Głównego Księgowego

.....
data i podpis sporządzającego

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Akceptuję

.....
Podpis
Kierownika Zamawiającego