

Gminne Centrum Sportu i Rekreacji

ul. Wojska Polskiego 45a, 48-370 Paczków

NIP: 753-241-60-70, REGON: 160376008

tel./faks 77 435-13-51

e-mail: gcsir@paczkow.pl

Zarządzenie Nr 7/2020 z dnia 06.04.2020r. .

Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i rekreacji w Paczkowie

z dnia 06.04.2020r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

§ 1

Na podstawie art. 44 ust.3, art.44 ust.1, art. 47 ustawy z dnia 27.08.2009r.(Dz. U. z 2013r., poz 885 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013r., poz 907 z późn. zm.), wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8 z dnia 10.01.2011r.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie**

Radosław Napieracz
(podpis)

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINNYM CENTRUM SPORTU I REKREACJI W PACZKOWIE zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje Dyrektor oraz Główna Księgowa zapewniając bezstronność i obiektywizm w przygotowaniu zamówienia i procesie wyboru oferenta.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Dyrektor szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie jednostki .
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto , oraz wartość podatku od towarów i usług naliczona od tej kwoty.
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;

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci zał. nr 3 do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające aktualne ceny podobnych usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez przygotowanie i sporządzenie odpowiedniej, wybranej formy ogłoszenia zapytania
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z podaniem specyfikacji jego składowych,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki i termin realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (dla zamówień powyżej 3 500,00 stosuje się Formularz oferty stanowiący zał. nr 2 do Regulaminu wraz z dokumentami uzupełniającymi),
 - 5) termin i miejsce przeprowadzenia wyboru oferty oraz udzielenia informacji o jego wynikach.Do ogłoszenia mogą być załączone również:
 - 6) informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 7) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 8) informacje uzupełniające w formie zdjęć lub kopii dokumentacji technicznej.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w szacowanej kwocie w budżecie jednostki ogłoszenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz przekazaniu do wybranych oferentów lub ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dyrektor wraz z Głównym Księgowym oraz pracownikiem merytorycznym w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na druku stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu na stronie internetowej BIP zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego na druku stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) Poprzez analizę i wydruk aktualnych cen w ofertach internetowych (w zamówieniach do 3 500,00 PLN)
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000,00 PLN

4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt termin realizacji zamówienia i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia jak znajomość działalności oferenta lub doświadczenia we wcześniejszej współpracy.
- 6.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Dla jednorazowych wydatków bieżących o wartości do 500,00 PLN nie wymagane jest składanie zamówienia.
2. Dla jednorazowych wydatków bieżących oraz remontowych do kwoty 1 500,00 możliwe jest zamówienie towaru lub usługi na podstawie podpisanej terminowej lub bezterminowej umowy na dostawę, lub świadczenia usług z oferentami z którzy gwarantują najszybsze i najwygodniejsze wykonanie zamówienia przy jednoczesnym zachowaniu niskiej ceny.
3. W pozostałych przypadkach zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z §4 Regulaminu.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dyrektor sporządza zamówienie, które przesyła za potwierdzeniem przyjęcia oferentowi.
5. Przy zamówieniach równych lub powyżej 3 500,00 PLN, po wyborze wykonawcy sporządza się Protokół z wyboru oferty, zał. nr 4 do Regulaminu oraz standardową umowę o wykonanie przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej, którą podpisują przedstawiciele zamawiającego i wykonawcy
6. Umowa o wykonanie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) Przedmiot zamówienia.
 - 2) Ustaloną w ofercie wartość zamówienia w złotych,
 - 3) Nieprzekraczalny termin realizacji przedmiotu umowy oraz przy zakupie materiałów informacje o sposobie ich dostawy.
 - 4) Formę potwierdzenia odbioru wykonania zamówienia.
 - 5) Formę oraz termin zapłaty za wykonanie zamówienia.
 - 6) Zapisy dotyczące praw i obowiązków obydwu stron w przedmiocie umowy oraz kar umownych za ich nieprzestrzeżenie.
7. Do umowy o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy a w szczególności obowiązującą ofertę.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Dyrektor w ustalonej Regulaminem formie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w biurze GCSiR przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zał. nr 5 do regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora i kontrasygnacie Głównego Księgowego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji
w Pačzkówie
Radosław Napieracz

Paczków, dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30000 EURO

Zapraszam do złożenia oferty na dowóz dzieci i młodzieży na zawody sportowe w ramach sportu szkolnego.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie
ul. Wojska Polskiego 45a, 48-370 Paczków
tel. (77) 4351361,

II. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi.

III. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie jest prowadzone bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 30000 euro.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje

IV. Termin wykonania zamówienia:

V. Osoba upoważniona do kontaktów:

Radosław Napieracz
Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie, ul. Wojska Polskiego 45a, 48-370 Paczków
tel. (77) 4351361, 663 997 929, mail: gcsir@paczkow.pl

VI. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

| L.p. | Kryterium | Udział w procentach (waga) |
|------|------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Cena (C) |% |
| 2. | Czas gwarancji |% |
| 3. | Doświadczenie we współpracy |% |
| | RAZEM | 100% |

1. Kryterium cena

Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 50 pkt.

Zasady oceny kryterium "Cena" (C).

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max}(C)$$

gdzie:

| | |
|---------|--|
| Pi(C) | ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena"; |
| Cmin | najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert; |
| Ci | cena oferty "i"; |
| Max (C) | maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena". |

2. Kryterium czas gwarancji - pkt.

- a) Gwarancja miesięcy – pkt.
- b) Gwarancja miesięcy – pkt.
- c) Gwarancja miesięcy – pkt.

3. Kryterium doświadczenia w dotychczasowej współpracy w realizacji w/w usług - pkt.

- d) Częsta i dobra współpraca od min. 5 lat – pkt.
- e) Sporadyczna współpraca od min 1 roku – pkt.
- f) Brak współpracy – pkt.

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

VII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert:

Oferty należy składać w formie pisemnej , lub skanu podając na niej nazwę oferenta oraz dopisek:
..... w terminie do dnia
w Biurze Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie,

Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie.

IX. Rozstrzygnięcie postępowania

Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty prześle na adresy mailowe zainteresowanych protokół z udzielenie zamówienia.

X. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na dowolnym etapie bez podania przyczyny.

.....

podpis

....., dnia

miejsowość

data

1. Zamawiający:

Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

Wojska Polskiego 45a, 48-370 Paczków

FORMULARZ OFERTY

2. Wykonawca:

| Lp. | Nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Adres(y) Wykonawcy(ów) |
|-----|------------------------|------------------------|
| | | |

3. Osoba uprawniona do kontaktów:

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | |
| Adres | |
| Nr telefonu | |
| Nr faksu | |
| Adres e-mail | |

4. Przedmiot zamówienia:

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30000 euro podejmujemy się wykonania/dostarczenia

Za realizację przedmiotu zamówienia oferujemy cenę netto:zł cenę brutto: zł słownie.....zł

5. Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

Posiadanie uprawnień i dyspozycyjność taboru:

6. Oświadczamy, że posiadamy odpowiednie uprawnienia do wykonania w/w usługi. Oświadczamy, że posiadamy odpowiedni zasób sprzętowy (tabor) oraz że posiadane zasoby sprzętowe i ludzkie są w pełni / nie są w pełni dyspozycyjne do wykonania w/w usługi w dowolnie zamówionym przez zamawiającego terminie. (* niepotrzebne skreślić)

7. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

9. Podpis(y) Wykonawcy(ów):

| Lp. | Nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Imię i nazwisko osoby(osób) upoważnionej(nych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów) |
|-----|------------------------|--|---|----------------------------|
| | | | | |

Paczków, dn.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

.....
Wartość zamówienia wynosi.....

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

Paczków, dnia

**PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
30000 EURO**

| | | | |
|---------------------|---|---------------------|--|
| Nazwa zamawiającego | GMINNE CENTRUM SPORTU I REKREACJI W PACZKOWIE | Adres zamawiającego | 48-370 Paczków, ul. Wojska Polskiego 45a |
| NIP | 753-241-60-70 | REGON | 160376008 |
| Telefon | 77 436 13 51 | Faks | ----- |
| Internet | gcsirpaczkow.naszosir.pl | E-mail | gcsir@paczkow.pl |

| | | | |
|-----------------------|---|------------------------------------|--|
| Rodzaj zamówienia: | <input type="checkbox"/> – roboty budowlane | <input type="checkbox"/> – dostawy | <input checked="" type="checkbox"/> – usługi |
| Przedmiot zamówienia: | | | |
| | | | |

| |
|--|
| |
|--|

Informacja o sposobie i terminie wyboru oferty oraz ilości ofert....

| Numer oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Warunki udziału w procedurze |
|--------------|-------------------------|------------------------------|
| 1. | | Spełnia/ nie spełnia |
| 2. | | |
| 3. | | |

Ocena złożonych ofert

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena zł brutto | Liczba punktów w kryterium CENA | Termin wykonania | Liczba punktów w kryterium Termin wykonania | Łączna liczba punktów |
|-----------|-------------------------|----------------|---------------------------------|------------------|---|-----------------------|
| 1. | | 0,00 | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Wybrano najkorzystniejszą ofertę nr: | 1 |
| Uzasadnienie wyboru: | |
| Złożona oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu. | |

.....
Pracownik merytoryczny

Zatwierdzam

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
.....
.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:.....
.....
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
.....
.....
5. Umowę zawarto w dniu z
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano numer.....
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)