

**REGULAMIN UDZIELANIA  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
KWOTY 130 000,00 PLN NETTO  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOPOCIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
  - 4) przepisów wewnętrznych, w szczególności określających organizację, zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów;
  - 5) innych obowiązujących przepisów prawa;
3. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienia - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 2) upoważniony pracownik – pracownik na samodzielnym stanowisku prowadzący merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- 3) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 4) ustawie Pzp (uPzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (D. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);

- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 7) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie
- 8) Główna Księgowa - należy przez to rozumieć Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie
- 9) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MOSiR (samodzielne stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 10) kierownika komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MOSiR lub osobę upoważnioną do zastępowania w czasie jego nieobecności oraz osobę na samodzielnym stanowisku pracy;
- 11) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 12) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, ze zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 16) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 861 ze zm.);
- 17) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w planie wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej i na cele w nim wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
  - 2) przejrzystości;
  - 3) proporcjonalności,
  - 4) bezstronności i obiektywizmu;
  - 5) jawności.
4. Procedurę udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania uPZP.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej (kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska), na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

8. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 7, wskazuje się w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

## § 5

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne MOSiR, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają na każdym etapie dokumentowania w formie pisemnej przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 6, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
8. Cała dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła procedurę udzielenia zamówienia, i która jest odpowiedzialna za jego realizację.

## ROZDZIAŁ III

### PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

## § 6

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto wprowadza się dwie odmienne procedury :
  - 1) zamówienia powyżej 15 000 zł do 50 000 zł;
  - 2) zamówienia powyżej 50 000 zł.

## § 7

W odniesieniu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł netto, postanowienia niniejszego regulaminu nie obowiązują.

## § 8

### SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 15 000 DO 50 000 ZŁ NETTO

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 zł do 50 000 zł netto rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatku.
2. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznego, zaakceptowany w kolejności przez Główną Księgową oraz Pracownika zajmującego się Zamówieniami Publicznymi MOSiR oraz zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Sportu i Rekreacji, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Kompletny i podpisany wniosek do czasu realizacji zamówienia przechowywany jest u Pracownika zajmującego się zamówieniami Publicznymi.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Przykładowy wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3) niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## § 9

### SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 000 ZŁ NETTO

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł netto rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatków.
2. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznego, zaakceptowany przez Główną Księgową oraz Pracownika zajmującego się Zamówieniami Publicznymi MOSiR oraz zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Sportu i Rekreacji, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie wydatków pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę konkurencyjną mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:
  - 1) zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców),  
lub

- 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej [www.mosir.sopot.pl](http://www.mosir.sopot.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne do kwoty 130 000 zł”
5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne.
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami i rekomendacją przedstawia Dyrektorowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3.
11. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor, po zapoznaniu się z rekomendacjami pracownika merytorycznego oraz pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

#### **§ 10.**

1. Wszystkie udzielane zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winy zostać potwierdzone z zachowaniem formy pisemnej:
  - 1) zleceniem do 15 000,00 złotych, zawierającym co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, cenę, sposób płatności – przykładowy wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
  - 2) umową powyżej 15 000,00 zł.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

#### **§ 11.**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której realizowane będzie zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i

odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowę w sprawie zamówień zawiera się na podstawie przykładowego wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
6. Każda umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać parafkę Głównego Księgowego lub Radcy Prawnego.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności upoważniony Z-ca Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12.**

1. Dyrektor MOSiR może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur wyboru wykonawcy opisanych w § 8 i 9, w następujących przypadkach:
  - a) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
  - b) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy np. specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego,
  - c) zamówienie będzie realizowane przez podmiot posiadający unikatową wiedzę techniczną lub specjalistyczną związaną z wykonaniem zamówienia;
  - d) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia np. pozycja monopolisty.
2. Powody odstąpienia od procedur określonych w niniejszym regulaminie powinny zostać opisane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.
3. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w MOSiR.
5. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych oraz Kodeks cywilny.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Zatwierdził: Dyrektor MOSiR

*/-/ p.o. Grażyna Dobrzyńska*

.....  
Nazwa komórki merytorycznej

.....  
Znak sprawy

Sopot, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z przeprowadzenia rozpoznania rynku**  
**zamówienia o wartości powyżej 15 000 do 50 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną

\* .....

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....)\*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.P.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach; .....

5. Wybrano wykonawcę nr; .....

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy;

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

Notatkę sporządził/ła; .....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Załączniki:

1. ....
2. ....



.....  
Nazwa komórki merytorycznej

.....  
Znak sprawy

.....  
.....  
(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: .....

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....  
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

.....  
(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty,

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia ....., do godz. .... w siedzibie zamawiającego, pok. nr .....

2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres .....

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu ..... \*

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej ..... \*

(adres e-mail)

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
2. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
3. Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.
4. Miejsce i termin otwarcia oferty:  
Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ..... r., o godz. .... w siedzibie zamawiającego.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

1. ....

(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

2. ....  
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

9. Informacje dodatkowe:

- a. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- b. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- c. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- d. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- e. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
- f. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

.....  
(data i podpis)

**Załączniki:**

1. formularz wzoru oferty
2. projekt umowy.

\* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

*(pieczęć adresowa wykonawcy)*

NIP\*): .....  
REGON\*):.....  
tel./fax\*): .....  
adres e – mail\*): .....

**WZÓR OFERTY**

Zamawiający: .....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto: ..... zł

(słownie netto) .....

podatek VAT: .....% ..... zł

(słownie VAT) .....

Brutto: ..... zł

(słownie brutto) .....

2. Termin realizacji zamówienia; .....

3. Okres gwarancji:.....

4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym. \*

7. Inne ustalenia: ..... \*

8. Osoba do kontaktu.....

**Załączniki:**

1. ....
2. ....

..... dnia .....

.....  
**(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty)**

.....  
Nazwa komórki merytorycznej

.....  
Znak sprawy

Sopot, dnia .....

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie**  
**określającego procedury udzielania zamówień**  
**publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej**  
**kwoty 130 000 zł netto**

**Protokół**

**z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 50.000 zł netto**

*(na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm./)*

1. Przedmiot zamówienia: *(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zapytaniu ofertowym)* .....
2. Wartość szacunkowa zamówienia:  
Netto: ..... zł, tj; ..... euro  
podatek VAT ..... % , tj; ..... zł  
brutto: ..... zł
3. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu .....\*
4. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:  
1) .....  
2) .....  
3) .....\*
5. Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie internetowej urzędu/BIP \*

Zbiorcze zestawienie i porównanie ofert: Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., faksu, e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						
2.						
3.						

6. W dniu ..... przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr ..... w zakresie następujących warunków: .....\*  
*(wymienić warunki poddane negocjacom, w szczególności cena, gwarancja, termin płatności, itp. ... )*
7. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji\* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....  
Nazwa wykonawcy:.....  
adres: .....
8. Uzasadnienie wyboru:.....
9. Wnoszę o przyjęcie oferty .....  
za cenę ..... z terminem realizacji.....
10. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:  
.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....  
(data i podpis Dyrektora)

**Załączniki:**

1. ....
2. ....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
określającego procedury udzielania zamówień  
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
kwoty 130 000 zł netto

**Umowa Nr .....**  
**zawarta dnia .....**

pomiędzy:

Gminą Miasta Sopotu w imieniu której działa Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie, ul. Bitwy pod Płowcami 67C, 80-731 Sopot,

reprezentowaną przez: .....

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: ..... /wpis do rejestru nr .....,

reprezentowaną przez: .....,

zwaną dalej **Wykonawcą**.

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

**§ 2**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na .....  
.....  
*(przedmiot zamówienia)*
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2, w terminie ..... dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia .....
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się .....  
*(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).*

**§ 4**

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi ..... zł netto + VAT .... % (tj. .... zł) czyli łącznie brutto .....zł (słownie: .....zł).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

**§ 5**

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez obie strony umowy.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 6**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- 1) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
  - 2) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, liczonego od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na usunięcie wad;
  - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości .... % wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
  3. Zamawiający upoważniony jest do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych.

#### **§ 7**

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej.

#### **§ 9**

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

#### **§ 10**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – Wykonawca, 2 egz. – Zamawiający.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA



**ZLECENIE NR.....**

Sopot, dnia ...../...../.....

**Zlecający \* :**

**Gmina Miasta Sopotu**

**Ul. Kościuszki 25/27 81-704 Sopot**

**Odbiorca faktury:**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

Adres: 81 – 731 Sopot, ul. Bitwy pod Płowcami 67C

NIP: 585-141-19-41

Osoba do kontaktu: .....

tel.: .....

e-mail: .....

**Treść zlecenia ( przedmiot: usługi/dostawy/roboty) \* :**

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

data wykonania: .....

Wartość wykonania zlecenia \* : .....

Firma/Wykonawca:

.....  
.....

Adres (kod, miejscowość, ulica, nr):

.....  
.....

NIP: ..... Regon: .....

Osoba do kontaktu: .....

Tel.: .....

Faks: .....

e-mail: .....

.....  
(Czytelny podpis Zlecającego) \*

Pieczętka firmowa Zlecającego \*

\* **Dane wymagane**