

Zasady udzielania zamówień i podpisywania umów w WOPR

I. Ogólne zasady realizacji zamówień

1. Wydatki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym wynosi powyżej 130 000 złotych, dokonywane są na podstawie trybów postępowania określonych w przepisach Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą pzp.
2. Wydatki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym wynosi poniżej 130 000 złotych, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w przepisach Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą pzp.
3. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania jak najlepszych efektów.
4. Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju jest wniosek złożony przez jednostkę lub zespół WOPR.
5. Udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych.
6. W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.
7. Biuro ZG WOPR koordynuje udzielanie zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

II. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Jeżeli istnieje konieczność ustala się wartość szacunkową zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Do szacowania wartości zamówienia zaleca się stosowanie przepisów ustawy pzp.
3. Ustala wartość szacunkową dla każdego rodzaju wydatków.
4. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku ustala się, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy pzp.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy przestrzegać przepisów ustawy pzp dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

III. Procedura udzielania zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa brutto wynosi poniżej 100.000,00 PLN, realizowane są w oparciu o opinię właściwej merytorycznie komisji WOPR
2. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 40.000,00 PLN złotych oraz zakupów materiałów statutowych,

artykułów spożywczych, usług cateringowych i gastronomicznych niezbędnych do obsługi posiedzeń, spotkań, narad i konferencji i szkoleń, upominków, statuetek, pucharów, nagród itp. za udział w zawodach, konkursach i imprezach organizowanych przez WOPR lub członków WOPR.

3. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
 - 1) zamówień na usługi szkoleniowe, doradcze lub finansowe
 - 2) zamówień na prenumeratę czasopism fachowych i specjalistycznych,
 - 3) zamówień w zakresie działalności badawczej, twórczej lub artystycznej.
4. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. działań w sytuacjach kryzysowych, katastrof lub stanów klęski żywiołowej, usunięcie awarii lub skutków zdarzeń losowych), co jednak nie zwalnia z obowiązku oszczędnego wydatkowania środków.
5. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 40.000,00 PLN – poniżej 100.000,00 PLN złotych, w celu udokumentowania zachowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie (tj. telefonicznie, poprzez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach, ulotkach itp.). Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową z wyboru wykonawcy.
6. W przypadku udzielenia zamówienia na sponsoring, roboty budowlane zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.

IV. Podpisywanie umów

1. Umowy podpisuje się zgodnie z upoważnieniami statutowymi lub udzielonymi pełnomocnictwami
2. Do wyłączenia z postępowania, podpisywania umów, rozliczania i sprawozdawczości stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

V. Zasady realizacji zamówień

1. Zamówienia bieżące związane z organizacją pracy w komórkach organizacyjnych realizują wyznaczeni pracownicy lub jednostki WOPR.
2. Biuro ZG WOPR prowadzi centralny rejestr umów oraz rejestr faktur w celu ustalenia realizacji zaakceptowanych zamówień i nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Załącznik Nr 1
do zasad udzielania
zamówień o wartości
szacunkowej poniżej
130 000 złotych

WZÓR

Oświadczenie Wykonawcy

Ja składający niniejszą ofertę, biorący udział w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego pn. (nazwa postępowania), prowadzonego na podstawie zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych. oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie obowiązujących przepisów o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego¹.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

¹ „Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.”

Załącznik Nr 2
do zasad udzielania
zamówień o wartości
szacunkowej poniżej
130 000 złotych

WZÓR

Notatka służbowa
z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto
od 40 000 złotych – poniżej 80 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:
(skrócona nazwa zadania)
2. Numer identyfikacyjny zamówienia:
(znak sprawy oraz numer zlecenia / umowy)
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
..... zł brutto (ustalona w dniu
zgodnie z załącznikiem)
4. Rozeznanie cenowe przeprowadzono w formie
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zamówienia (porównanie ofert):
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...
 - 4) ...
6. Zlecono zamówienie w dniu Wykonawcy z poz.
7. Inne informacje według uznania Zamawiającego

Sporządził:
(data)
(imię i nazwisko)
.....
(podpis)

Załącznik Nr 3
do zasad udzielania
zamówień o wartości
szacunkowej poniżej
130 000 złotych

WZÓR

Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych, Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego

.....
Termin wykonania
Warunki płatności
Inne
Termin złożenia ofert

Wykonawca powinien sporządzić ofertę w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, podając cenę netto, należny podatek VAT i cenę brutto. Cena wyrażona jest w PLN tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferta musi zawierać:

- pełną nazwę wykonawcy;
- adres lub siedzibę, numer telefonu oraz nr NIP, REGON;
- osobę do kontaktów;
- wycenę zamówienia.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres:
- za pośrednictwem poczty elektronicznej:
- lub w formie dokumentu ePUAP, odpowiednio uwierzytelnionego podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Inne informacje według uznania Zamawiającego (np. wyszczególnienie wymaganych dokumentów, opis kryterium wyboru oferty itp.)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3a
do zasad udzielania
zamówień o wartości
szacunkowej poniżej
130 000 złotych

WZÓR

....., dnia

Formularz ofertowy

I. Zamawiający: Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe

II. Wykonawca:

Pełna nazwa Wykonawcy:

Adres lub siedziba:

Nr telefonu / fax:

Nr NIP:

Nr REGON: .

Osoba do kontaktów: .

III. Wycena zamówienia:

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przedstawiamy ofertę na wykonanie przedmiotowego zamówienia

IV. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.

V. Załączniki:

VI. Inne istotne elementy według uznania Zamawiającego

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 4
do zasad udzielania
zamówień o wartości
szacunkowej poniżej
130 000 złotych

WZÓR

Protokół z postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego
poniżej kwoty 130 000 złotych

Zamawiający
(pełna nazwa Zamawiającego)

Dotyczy zamówienia pn.....
Przedmiot zamówienia
(opis przedmiotu zamówienia)

Osoby wykonujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

(wymienić wszystkie osoby, które faktycznie wykonywały czynności
związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia)

Data wysłania zaproszeń:

Termin składania ofert:

Zestawienie i ocena ofert złożonych w postępowaniu:

- 1)
- 2)
- 3)

Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem:

Inne istotne informacje według uznania Zamawiającego:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)