

REGULAMIN
DOKONYWANIA ZAKUPÓW
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W POLSKIM ZWIĄZKU PŁYWACKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady dokonywania przez Polski Związek Pływacki, zwany dalej „PZP”, zakupów finansowanych ze środków publicznych.

2. PZP dokonuje zakupów finansowanych ze środków publicznych na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.).

3. Postępowania zakupowe prowadzone przez PZP w ramach realizacji zadań dokonywane są zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Sportu i Turystyki, jak również z zastosowaniem poniższych zasad:

- 1) ponoszenia wydatków zgodnie z celem przekazanego dofinansowania;
- 2) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
- 3) przejrzystości, polegającej na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji;
- 4) proporcjonalności, zgodnie z którą warunki udziału, opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert są formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia;
- 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
- 6) optymalnego doboru metod i środków służących uzyskaniu najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Czynności związane z dokonywaniem zakupów wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 2. Jeżeli przy dokonywaniu zakupu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), w takim przypadku PZP udziela zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. PZP zawierając umowy, których zawarcie wyłączone jest z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a ich wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zobowiązany jest wydatkować środki zgodnie z art. 70¹ i 70³ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny, chyba że charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym zastosowanie formy przetargu lub przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.

2. Szczegółowe zasady wydatkowania środków, o których mowa w ust. 1 zostały zawarte w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

3. PZP zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a ich wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stosuje się procedurę określoną w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

4. Przeprowadzone postępowania są jawne, z zastrzeżeniem ograniczenia jawności wynikającego z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (z wyjątkiem zawarcia umowy), o których mowa w § 3 Regulaminu, odpowiadają osoby każdorazowo wskazane przez Prezesa Zarządu PZP.

2. Do przeprowadzenia postępowań o których mowa w § 3 Regulaminu, Prezes Zarządu PZP może powołać komisję.

3. Zadaniem komisji jest w szczególności przygotowanie ogłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu, badanie i ocena ofert oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia przetargu.

ROZDZIAŁ II

POSTĘPOWANIE DO 130 000,00 ZŁ

§ 5. 1. Zakup, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto odbywa się na podstawie zatwierzonego wniosku o dokonanie zakupu. Wzór wniosku o dokonanie zakupu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku o dokonanie zakupu załącza się protokół z rozeznania rynku, o którym mowa w § 6 ust. 6, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 7 oraz § 7 Regulaminu.

3. Główny Księgowy PZP, dokonuje kontroli wniosku o dokonanie zakupu w zakresie dostępności środków finansowych.

4. Wniosek spełniający wymogi formalne określone w Regulaminie jest przedstawiany Prezesowi Zarządu PZP do zatwierdzenia.

5. Zatwierdzony oryginał wniosku o dokonanie zakupu dołączany jest do faktury albo rachunku dokumentującego wydatek.

§ 6. 1. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z zasadami gospodarności i racjonalności wydatków, dokonanie zakupu poprzedza się rozeznaniem rynku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie jest konieczne przeprowadzenie rozeznania rynku do zakupu, którego wartość nie przekracza 10 000,00 zł brutto.

3. Procedura rozeznania rynku polega w szczególności na:

- 1) analizie stron internetowych;
- 2) wystąpieniu telefonicznym z zapytaniem o cenę;
- 3) wysłaniu zapytań pocztą elektroniczną;
- 4) publikacji zapytania w na stronie internetowej PZP.

4. O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje Prezes Zarządu PZP na podstawie propozycji przedstawionej przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zakupu oraz jego wartość.

5. W procedurze, o której mowa w ust. 3 pkt 3 i 4 PZP wyznacza termin na składanie ofert, określając sposób ich składania (w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną), z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

6. Po zebraniu lub otrzymaniu ofert, osoba wskazana zgodnie z 4 ust. 1 Regulaminu, sporządza protokół z rozeznania rynku zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku gdy, ze względu na szczególny charakter przedmiotu zamówienia lub sposób jego realizacji, nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku lub jego

przeprowadzenie nie jest celowe, osoba wskazana zgodnie z 4 ust. 1 Regulaminu, sporządza stosowną notatkę zawierającą szczegółowe uzasadnienie powodu odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku. W takim przypadku nie jest wymagane sporządzenie protokołu z rozeznania rynku.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu dokonywanego zakupu, a w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, serwis i warunki gwarancji, terminy płatności oraz termin wykonania zamówienia.

§ 7. W przypadku zastosowania do dokonania zakupu procedury rozeznania rynku PZP publikuje na swojej stronie internetowej informację o wyborze dostawcy usług, towarów lub robót budowlanych.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE RÓWNE I PRZEKRACZAJĄCE 130 000,00 ZŁ

§ 8. 1. PZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o przetargu na swojej stronie internetowej. Przetarg jest prowadzony na podstawie art. 70¹ i 70³ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej informacje, o których mowa w art. 70¹ § 2 Kodeksu cywilnego oraz:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) istotne warunki umowy;
- 3) termin związania ofertą;
- 4) warunki udziału;
- 5) kryteria oceny ofert;
- 6) osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcami.

§ 9. PZP niezwłocznie powiadamia wykonawców uczestniczących w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. Powiadomienie jest również umieszczane na stronie internetowej PZP.

§ 10. PZP ma prawo na każdym etapie postępowania anulować postępowanie bez obowiązku podawania przyczyny.

Wniosek o dokonanie zakupu

1.	Przedmiot zamówienia 1) 2) Rodzaj zamówienia: <i>(wybrać odpowiednie z listy)</i> Wybierz z listy rozwijanej
2.	Uzasadnienie celowości dokonania zakupu:
3.	Termin realizacji zamówienia:
4.	Proponowany wykonawca i uzasadnienie jego wyboru: 1) wykonawca: 2) uzasadnienie wyboru – przeprowadzono rozpoznanie rynku: <input type="checkbox"/> TAK* - w załączeniu protokół z rozeznania rynku <input type="checkbox"/> NIE* - w załączeniu uzasadnienie wskazania wykonawcy bez rozeznania rynku.
5.	Wartość zamówienia: 1) zł netto, 2) zł brutto, 3) w tym wartość autorskich praw majątkowych albo licencji kwota w zł lub % wynagrodzenia:
6.	Proponowane źródło(-a) finansowania zamówienia: Wartość całkowita zamówienia z podatkiem VAT • klasyfikacja
7.	Opinia Działu księgowości: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <i>imię i nazwisko</i> </div>

8. Decyzja Prezesa Zarządu PZP:

Zatwierdzam wniosek o dokonanie zakupu

Nie zatwierdzam wniosku o dokonanie zakupu

Uwagi:

.....
imię i nazwisko

Wniosek sporządził/a:
imię i nazwisko

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU**1. Opis przedmiotu zamówienia**

.....

2. Warunki udziału¹

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

kwota netto w zł

4. W celu wyboru wykonawcy, który zrealizuje zamówienie, przeprowadzono w dniu (dniach) rozeznanie rynku właściwego dla przedmiotu zamówienia przez²

- analizę stron internetowych
- wystąpienie telefoniczne z zapytaniem
- wysłanie zapytań pocztą elektroniczną
- publikację zapytania w na stronie internetowej
- w inny sposób (podać jaki)

5. Zapytanie skierowano do następujących potencjalnych wykonawców³

- 1)
- 2)
- 3)

6. Lista wykonawców, którzy złożyli oferty

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty brutto	Warunki udziału	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym
1				Spełnia /nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*

¹ Należy wypełnić, jeżeli podczas rozeznania rynku warunki udziału w postępowaniu były określane.

² Zaznaczyć odpowiednio (zakres, który nie dotyczy, może zostać usunięty).

³ Należy podać firmę (nazwy) wykonawców i ich dane teleadresowe – jeżeli dotyczy.

2				Spełnia /nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*
3				Spełnia /nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*

*** Pozostawić właściwe**

- 1) Uzasadnienie odrzucenia oferty w związku z niespełnianiem warunków udziału:
oferta nr ...
oferta nr ...
- 2) Uzasadnienie odrzucenia oferty w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym:
oferta nr ...
oferta nr ...

7. Informacja o:

- 1) **wagach punktowych albo procentowych przypisanych do kryteriów oceny ofert:**
kryterium nr 1: cena – ... pkt albo....%
kryterium nr 2:⁴ – ... pkt albo ...%
- 2) **sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium**

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów za spełnianie kryterium nr 1	Liczba punktów za spełnianie kryterium nr 2 wraz z uzasadnieniem	Łączna liczba punktów
1				
2				
3				

8. Propozycja udzielenia zamówienia wykonawcy

⁴ Należy podać nazwę kryterium. W razie potrzeby można dodać kolejne kryteria.

.....
.....
Uzasadnienie
.....
.....

9. Załączniki⁵

- zapytanie ofertowe
- potwierdzenie przekazania zapytania
- potwierdzenie publikacji zapytania
- złożone oferty

.....
*(imię i nazwisko, stanowisko osoby przeprowadzającej
rozeznania rynku)*

Zatwierdzam:

.....
(imię i nazwisko Prezesa Zarządu PZP)

⁵ Zaznaczyć odpowiednie (zakres, który nie dotyczy, może zostać usunięty).