

REGULAMIN

DOKONYWANIA ZAKUPÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Spis treści:

- Rozdział I Definicje, zasady ogólne
- Rozdział II Zasady dokonywania zakupów, których wartości w skali roku kalendarzowego nie przekraczają równowartości kwoty 170 000 złotych.
- Rozdział III Zasady dokonywania zakupów, których wartości w skali roku kalendarzowego przekraczają równowartość kwoty 170 000 złotych.

Rozdział I

§1

Niniejszy regulamin określa zasady dokonywania przez Polski Związek Szermierczy zakupów finansowanych ze środków publicznych.

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. PZS – Polski Związek Szermierczy;
2. Regulamin – niniejszy regulamin;
3. Ministerstwo – Ministerstwo Sportu i Turystyki;
4. Pracownik – osoba, o której mowa w §8 ust. 1 Regulaminu wskazana przez Dyrektora Generalnego.

§3

PZS dokonuje zakupów finansowanych ze środków publicznych na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- wytycznych Ministerstwa.

§4

1. PZS zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a ich wartość przekracza kwotę 170 000 złotych, 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 opisanych w ust. 1 zostały zawarte w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§5

1. PZS zawierając umowy, których wysokość nie przekracza 50 000 złotych nie ma obowiązku stosowania żadnej procedury przetargowej.
2. PZS zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a ich wartość przekracza 50 000 złotych i nie przekracza kwoty 170 000 złotych, stosuje procedurę określoną w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

§6

1. PZS zawierając umowy, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu, stosuje zasady równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Prowadzone postępowania są jawne, z zastrzeżeniem ograniczenia jawności wynikającego z przepisów powszechnie obowiązujących.

§7

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań (z wyjątkiem zawarcia umowy), o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu, odpowiadają osoby każdorazowo wskazane przez Dyrektora Generalnego.
2. Do przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu, Dyrektor Generalny może powołać komisję.
3. Zadaniem komisji jest w szczególności przygotowanie ogłoszenia, o którym mowa w § 11 Regulaminu, badanie i ocena ofert oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu.

Rozdział II

§8

1. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie 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 rozeznania rynku, o którym mowa w § 9 ust. 3, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5 i § 10 Regulaminu.
3. Dyrektor Działu Księgowości PZS, dokonuje kontroli wniosku o dokonanie zakupu w zakresie pozwalającym na potwierdzenie posiadanych środków.
4. Wniosek spełniający wymogi formalne określone w Regulaminie jest przedstawiany Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.
5. Zatwierdzony oryginał wniosku jest dołączany do faktury lub rachunku dokumentującego wydatek.

§9

1. Dokonanie zakupu poprzedza rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Dyrektor Generalny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
3. PZS wyznacza termin na składanie ofert, określając sposób ich składania (w formie pisemnej, lub drogą elektroniczną), z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
4. Po otrzymaniu ofert, pracownik sporządza protokół rozeznania rynku, zgodnie z wzorem formularza, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku gdy, ze względu na szczególny charakter przedmiotu zamówienia lub sposób jego realizacji, dokonanie zakupu jest możliwe tylko u jednego wykonawcy, pracownik uzasadnia wybór wykonawcy, wskazując przesłanki faktyczne. Nie jest wymagane zamieszczenie publicznego ogłoszenia o zakupie na stronie internetowej PZS i sporządzenie protokołu rozeznania rynku.
6. Zakupu należy dokonać u wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu dokonywanego zakupu, takie jak np.: 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.

Rozdział III

§10

PZS wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o przetargu na swojej stronie internetowej. Przetarg jest prowadzony na podstawie przepisów z art. 70¹ i 70³ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny.

§11

1. Ogłoszenie zawiera co najmniej informacje o których mowa w art. 70¹ § 2 Kodeksu cywilnego oraz:
 - a) istotne warunki umowy,
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin związania ofertą;
 - d) osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcami;
 - e) kryteria oceny ofert.

§12

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

§13

PZS ma prawo na każdym etapie postępowania anulować postępowanie bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu dokonywania zakupów finansowanych ze środków publicznych

(wzór formularza)

| | |
|--|--------------------------------|
| Imię i nazwisko osoby dokonującej rozeznania rynku | Warszawa, dnia20..... r. |
|--|--------------------------------|

**PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
(dla zakupów o wartości nie przekraczającej 170 000 złotych)**

1) Opis przedmiotu zamówienia:

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

2) Wartość zamówienia wyrażona w złotych

.....
.....

Osoba dokonująca wyliczenia:

3) Termin realizacji zamówienia:

4) Miejsce realizacji:

5) Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

.....
.....

**6) W dniu wystosowano telefonicznie/faksowo/elektronicznie /pisemnie*)
zapytanie ofertowe do następujących potencjalnych wykonawców:**

| Lp. | Nazwa oferenta | Adres oferenta | Telefon/faks/osoba do kontaktu |
|-----|----------------|----------------|--------------------------------|
|-----|----------------|----------------|--------------------------------|

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Do protokołu należy załączyć zapytanie ofertowe (w przypadku faksu lub formy pisemnej).

7) Zestawienie ofert uzyskanych od wykonawców:

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwa i adres wykonawcy</i> | <i>Cena ofertowa</i> | <i>Termin realizacji, okres gwarancji</i> | <i>Inne istotne postanowienia oferty</i> |
|------------|--------------------------------|----------------------|---|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |

Do protokołu należy załączyć uzyskane oferty (e-mail, faks, katalog, forma pisemna).

W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku ustalono, iż najkorzystniejszą ofertą jest oferta:

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

1) Uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy:

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

2) Prowadzący postępowanie:

..... -
(imię i nazwisko) (podpis)

..... -
(imię i nazwisko) (podpis)

Załączniki:

- a) zapytanie ofertowe (w przypadku faksu, e-maila lub formy pisemnej).
- b) oferty wykonawców.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....