

309/2020/XIII

---

**UCHWAŁA ZARZĄDU POLSKIEGO ZWIĄZKU BADMINTONA**

z dnia 5 marca 2020 sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Polskim Związku Badmintonu, Zarząd Polskiego Związku Badmintonu, działając na podstawie § 46 pkt. 4, 5 Statutu, uchwala co następuje:

**§ 1**

W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Polskim Związku Badmintonu wprowadza się :

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 EUR netto w Polskim Związku Badmintonu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Polskim Związku Badmintonu, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Związku do przestrzegania procedur zawartych w wyżej wymienionych regulaminach

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Generalnemu Polskiego Związku Badmintonu

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość 30.000,00 EUR w PZBad**

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacone w całości lub części ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

1. Przepisów zawartych w art.44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240.);
2. Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 tekst jednolity zwanej dalej PZP;
3. Przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
4. Przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dz. U. z 2005r Nr 14, poz .114)

### § 1

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000,00 EUR (ustalanej zgodnie z przepisami art. 32-34 PZP) mają być dokonane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem

### § 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwoty 30.000,00 EUR netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w zakresie kwot
  - a. Do 10.000 PLN (bez podatku VAT)
  - b. Powyżej 10.000 PLN do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000,00 EUR.
2. Pracownik merytoryczny realizujących zamówienie, po uzyskaniu na wniosku kontrasygnaty Głównego Księgowego dotyczącej dostępności środków finansowych oraz po zatwierdzeniu przez przełożonego zamawiającego lub osobę upoważnioną, przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w pkt 3 lub pkt 4 niniejszego regulaminu
3. Wniosek (Załącznik 1) o udzielenie zamówienia, musi zawierać:



- a. Opis przedmiotu zamówienia
- b. Źródło finansowania
- c. Szacunkową wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych.

### § 3

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 10.000 PLN

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez przełożonego zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia wprowadzony do rejestru zamówień do 30.000,00 EUR
3. Osoba merytoryczna właściwa dla przedmiotu zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia, poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
4. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale sprzedażowe www.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonych negocjacjach dotyczących ceny.
6. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
  - a. Dla dostaw lub usług, co najmniej prawidłowo sporządzony wniosek oraz fakturę lub rachunek
  - b. Dla robót budowlanych, co najmniej prawidłowo sporządzony wniosek, umowę oraz fakturę lub rachunek
7. Dokumenty i których jest mowa w pkt 6 przechowywane są w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia i archiwizację dokumentów, przy czym dokumenty finansowe typu rachunek / faktura przechowywane są w kopii – oryginały przechowywane są w dziale finansowym

### § 4

#### Szczegółowa procedura dla zamówień przekraczających wartość szacunkową wyrażoną w złotych dla kwoty od 10.000 zł do 30.000 EUR netto.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez przełożonego zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia wprowadzony do rejestru zamówień do 30.000,00 EUR netto.
3. Osoba merytoryczna właściwa dla przedmiotu zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia, poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
4. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale sprzedażowe www.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonych negocjacjach dotyczących ceny.
6. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
  - a. Dla dostaw lub usług, co najmniej prawidłowo sporządzony wniosek informację o wyborze oferty (załącznik 2) umowę / zamówienie oraz fakturę lub rachunek
  - b. Dla robót budowlanych, co najmniej prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty, umowę oraz fakturę lub rachunek
7. Dokumenty, o których jest mowa w 6 przechowywane są w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia i archiwizację dokumentów, przy czym dokumenty finansowe typu rachunek / faktura przechowywane są w kopii – oryginały przechowywane są w dziale finansowym
8. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, przełożony zamawiającego lub osoba upoważniona, na pisemny wniosek pracownika przeprowadzającego proces wyboru oferty, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności określonych w pkt 3
9. Przy udzieleniu zamówień których przedmiotem są usługi opisane w art. 5 PZB nie jest obowiązkowe wykonywanie czynności opisanych w ust 3
10. Dla usuwania następstw będących skutkami nagłych zdarzeń losowych lub różnego typu awarii a przy usuwaniu których zwłoka skutkowałaby dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonalność Związku, stosuje się procedurę określoną w par 3 ust 3-6 niniejszego regulaminu, przy czym wniosek o udzielenie zamówienia może być zastąpiony notatką służbową określającą zdarzenie i konieczność niezwłocznego usunięcia jego skutków.



Załącznik nr 1  
do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartość 30.000,00 EUR w PZBad

Nr wniosku.....

Wnioskujący (imię i nazwisko).....

Dotyczy (projekt / program).....

Data wystawienia.....

Wniosek o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000,00 EUR netto

| LP | Przedmiot zamówienia | Przeznaczenie | ilość | Szacunkowa wartość |        |
|----|----------------------|---------------|-------|--------------------|--------|
|    |                      |               |       | Netto              | brutto |
| 1  |                      |               |       |                    |        |
| 2  |                      |               |       |                    |        |
| 3  |                      |               |       |                    |        |
| 4  |                      |               |       |                    |        |

Zamówienie będzie opłacone z :.....

Wnioskujący

Główny Księgowy

.....

.....

Sekretarz Generalny

.....



Załącznik nr 2  
do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartość 30.000,00 EUR w PZBad

Informacja o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej zamówienia  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 EUR

Dotyczy wniosku nr .....z dnia.....

Przedmiot zamówienia.....  
.....  
.....

W dniu .....zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem  
ofertowym dotyczącym możliwości realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawcy (nazwa, dane adresowe)

1. ....
2. ....
3. ....

W odpowiedzi uzyskano następujące oferty (nazwa, adres wykonawcy, ceny ofert i inne  
istotne parametry mające wpływ na dokonanie oceny oferty)

1. ....
2. ....
3. ....

Po dokonaniu sprawdzenia I przeanalizowaniu złożonych ofert, wnioskuję udzielić zamówienia  
następującemu wykonawcy:.....  
.....  
.....

Uzasadnienie: :.....  
.....  
.....  
.....

Postępowanie przeprowadził:

Imię i nazwisko.....data.....podpis.....

Zatwierdzono.....

## Regulamin pracy komisji przetargowej w Polskim Związku Badmintonu

### § 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą w oparciu o Regulamin.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Sekretarza Generalnego Polskiego Związku Badmintonu lub inną upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 tekst jednolity) zwanej dalej ustawą, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania

### § 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Prezes Zarządu
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania Sekretarz Generalny Związku powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Wzór decyzji o powołaniu komisji stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule decyzji, o której mowa w ust 2
4. Prezes Zarządu może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności innemu pracownikowi zamawiającego

### § 3

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków
  - a. Przewodniczącego
  - b. Sekretarza
  - c. Członka
2. Sekretarz Generalny wyłącza członka komisji ze składu gdy:
  - a. Istnieją wobec niego okoliczności o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP.
  - b. Członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn
  - c. Członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasad bezstronności i obiektywizmu lub uchyła się od wykonywania obowiązków.

3. W przypadku o którym mowa w ust 2 przełożony zamawiającego może skierować do komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, należy powołać nową komisję.
4. Delegowania do komisji dokonuje Sekretarz Związku z uwzględnieniem wiedzy merytorycznej i doświadczenia osób oddelegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
5. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
  - a. Kierowanie pracami komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie
  - b. Poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu
  - c. Odebraniu od członków komisji oświadczeń o których mowa w § 4
  - d. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
  - e. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji, podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 8 ust 3 PZP
  - f. Podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji
  - g. Przedłożenie dokumentacji z prac komisji Sekretarzowi Generalnemu
6. Sekretarz Komisji odpowiada za:
  - a. Prowadzenie dokumentacji postępowania
  - b. Przekazywanie członkom komisji informacji o czasie i miejscu spotkania
  - c. Przekazuje porządek danego spotkania
  - d. Sporządzanie protokołów z prac komisji
  - e. Zebranie podpisów członków komisji
  - f. Zastępowanie i wykonywanie działań przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności
7. Do wyłącznych kompetencji Sekretarza Generalnego należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności w których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezwłocznie musi zostać powołany nowy członek komisji



3. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania

§ 5

4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z przepisami ustawy PZP
5. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
  - a. Złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia
  - b. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu
  - c. Przygotowanie ogólnych warunków lub wzór umowy
  - d. Przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty
6. Podstawą przygotowanie postępowania przez komisję w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia są materiały przekazane komisji przez osobę merytoryczną odpowiedzialną za projekt
7. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
  - a. Skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia ofert
  - b. Przeprowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert
  - c. Otwarcie ofert
  - d. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert
  - e. Wnioskowanie do Sekretarza Generalnego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach
  - f. Przedłożenie propozycji najkorzystniejszej oferty
  - g. Rozpatrywanie protestów i przygotowywanie propozycji ich rozstrzygnięcia
  - h. Sekretarz Związku jest zobowiązany do przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty
  - i. Skierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia

§ 6

1. Komisja pracuje kolegium
2. Dla ważności spotkania wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków komisji
3. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Członkowie nieobecni dostają protokół do wglądu.



5. Każdy członek komisji dysponuje 1 głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W protokole należy zanotować wyniki głosowania.

§ 7

Czynności i dokumenty wymagane dla swej ważności zatwierdzenia przez Sekretarza Generalnego

1. Wybór udzielenia zamówienia
2. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia
3. Zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia
4. Wykluczenie wykonawcy
5. Odrzucenie oferty
6. Wybór najkorzystniejszej oferty
7. Unieważnienie postępowania
8. Rozstrzygnięcie protestu

§ 8

9. Oferty składane w toku postępowania o zamówieniu publiczne składane są w sekretariacie PZBad
10. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
11. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby trzecie bez wiedzy Prezesa Zarządu Sekretarza Generalnego Związku

§ 9

W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne, propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Generalnemu

§ 10

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja w porozumieniu z wybranym wykonawcą redaguje ostateczny tekst umowy
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez Główną Księgową, Sekretarza Generalnego i Prezesa Zarządu Polskiego Związku Badmintonu

§ 11

Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne, sekretarz komisji

1. Jeden egzemplarz przekazuje Głównemu Księgowemu
2. Kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia



3. Przekazuje pełną dokumentację postępowania do pracownika merytorycznego zajmującego się projektem.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Prezes Zarządu Polskiego Związku Badmintonu lub upoważniona przez niego osoba.

§ 12

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania zamówienia publicznego.



Decyzja nr.....

Sekretarza Generalnego Związku Badmintonu z dnia..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Nazwa przedsięwzięcia.....  
.....

Na podstawie art.18 ust 2 art. 19 art. 20 ust 2 art. 21 ust 1,2,3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 tekst jednolity) w związku z ..... Statutu Polskiego Związku Badmintonu i § 2 ust 2 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych wprowadzonego dnia ..... w sprawie zasad organizacji udzielania zamówień publicznych w Polskim Związku Badmintonu zarządza co następuje

#### § 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....  
.....

W składzie

1. ....
2. ....
3. ....

Szczegółowy zakres prac komisji i obowiązków członków określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Polskim Związku Badmintonu