

POLSKI ZWIĄZEK SPORTU TANECZNEGO



REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW W POLSKIM ZWIĄZKU SPORTU TANECZNEGO

Obowiązuje od 26.02.2025 - Zgodnie z Uchwałą Zarządu PZST 19/2025 z dn. 26.02.2025

REGULAMIN
DOKONYWANIA ZAKUPÓW O WARTOŚCI NETTO
MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

1. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU

1.1 Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż **130.000 złotych netto** (bez podatku od towarów i usług), a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności sportowej związanej z organizacją konkursów, festiwali, zawodów tanecznych, przedsięwzięć z zakresu edukacji sportowej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego (Polski Związek Sportu Tanecznego) w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o wartości **mniejszej niż progi unijne** w rozumieniu art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

1.2 Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym niniejszym Regulaminem osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania (lub inny pracownik wskazany przez Prezesa) zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia w oparciu o przepisy Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. CEL USTANOWIENIA REGULAMINU

2.1 Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zapewniających:

- a) udzielanie zamówień publicznych w sposób **celowy i oszczędny**,
- b) **uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów**,
- c) **optymalny dobór metod i środków** służących osiągnięciu celów,
- d) **terminową** realizację zadań,
- e) udzielenie zamówień w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2.2 Zasady opisane w pkt. 2.1 uznaje się za spełnione, jeśli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. PODSTAWA DOKONANIA ZAKUPU

Zakupy dokonuje się na podstawie:

3.1 **wcześniej zatwierdzonego dokumentu**, tj.:

- a) zatwierdzonego przez Prezesa PZST i członka Zarządu PZST (zgodnie z reprezentacją) kosztorysu przedsięwzięcia,
- b) zatwierdzonego budżetu projektu (w przypadku środków dofinansowanych ze środków pozabudżetowych),

c) pisemnego zlecenia organizatora (w przypadku np. zakupu materiałów w ramach realizacji imprezy), o ile zakupy te zostały zaplanowane w zatwierdzonym przez Prezesa i członka Zarządu PZST kosztorysie przedsięwzięcia,

W wyżej wymienionych przypadkach nie jest wymagane uzyskanie ponownej zgody Prezesa oraz członka Zarządu PZST, z zastrzeżeniem pkt. 3.2 ppkt 1 i 3.

Uwaga: w przypadku zmian budżetu, o którym mowa w lit. b) powyżej, wymagane jest przeprowadzenie weryfikacji ustalonego wcześniej trybu udzielenia zamówienia, w szczególności w drodze konsultacji z Prezesem i członkiem Zarządu PZST.

3.2 pisemnej zgody Prezesa i członków Zarządu PZST:

1) w przypadku zakupu **środków trwałych lub wyposażenia**, przy czym przez „środek trwały” rozumie się nieruchomości (grunty, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie nw. warunki:

- a) stanowią własność lub współwłasność PZST,
- b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- c) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania,
- d) przewidywany okres używania jest dłuższy niż jeden rok,
- e) są wykorzystywane przez PZST na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- f) ich wartość wynosi co najmniej 10 000 złotych netto,

a przez „wyposażenie” rozumie się rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są co najmniej przez okres 1 roku, a także których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy niż 10.000,00 zł.

2) w przypadku zakupów innych niż określone w pkt. 3.1 i 3.3,

3) w przypadku zamówień udzielanych zgodnie z trybem III Grupy.

3.3 bez konieczności uzyskania pisemnej zgody Prezesa oraz członka Zarządu PZST– w przypadku zakupów innych niż określone w pkt. 3.1 i 3.2 o wartości do 500,00 zł brutto miesięcznie (udzielanych zgodnie z trybem I Grupy). W takim przypadku zgoda Prezesa i członka Zarządu (zgodnie z reprezentacją) uzyskiwana jest ustnie.

4. WNIOSEK O ZGODĘ NA ZAKUP

1. Przed przystąpieniem do zakupu, gdy taka zgoda jest wymagana, osoba odpowiedzialna za zakup składa do Prezesa i członka Zarządu (zgodnie z reprezentacją) wniosek o zgodę na zakup(za wyjątkiem zakupów, o których mowa w pkt. 3.1 i 3.3). Wniosek zatwierdza Prezes i członek Zarządu PZST.

5. GRUPY ZAKUPÓW ZE WZGLĘDU NA ICH WARTOŚĆ

5.1 W celu realizacji zakupów zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2 zamówienia publiczne wyłączone spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dzieli się ze względu na ich wartość na 3 grupy:

- a) Grupa I – zakupy o wartości do 30.000,00 zł netto,
- b) Grupa II – zakupy o wartości powyżej 30.000,00 zł netto do 80.000,00 zł netto,
- c) Grupa III – zakupy o wartości powyżej 80.000,00 zł netto i poniżej 130 000,00 zł netto.

5.2 Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącnego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) usługi, są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tzw. tożsamość przedmiotowa),
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tzw. tożsamość czasowa),
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tzw. tożsamość podmiotowa).

5.3 W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa jest wartością netto (bez podatku od towarów i usług).

5.4 Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających w okresie do 6 miesięcy przed chwilą szacowania wartości przedmiotowego zamówienia, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

6.1 GRUPA I - ZAKUPY O WARTOŚCI DO 30.000 ZŁ NETTO

6.1.1 Osoba wyznaczona dokonuje **rozeznania rynku** pod kątem cen dostaw, usług, a także adekwatności oferty potencjalnego wykonawcy w stosunku do jego zapotrzebowania.

6.1.2 Za **wybór oferty** z uwzględnieniem przyjętych kryteriów (w szczególności: ceny, jakości oraz adekwatności w stosunku do zapotrzebowania) odpowiedzialna jest osoba dokonująca zakupu.

Wybór oferty zatwierdza Prezes PZST z członkiem Zarządu (zgodnie z reprezentacją), z zastrzeżeniem pkt. 3 Regulaminu.

6.1.3 Dowodem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego jest **faktura VAT** opisana przez osobę realizującą lub **inny dokument księgowy**.

6.2 GRUPA II – ZAKUPY O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 ZŁ NETTO DO 80.000,00 ZŁ NETTO

6.2.1 Osoba wyznaczona dokonuje **rozeznania rynku** pod kątem cen oraz jakości oferowanych dostaw, usług, a także adekwatności oferty potencjalnego wykonawcy w stosunku do jego zapotrzebowania. Rozeznanie rynku może być dokonane w szczególności na podstawie osobistego przeglądu ofert w sklepach/punktach usługowych, przeglądu ofert w Internecie, przeglądu katalogów/broszur/ulotek ofertowych, rozeznania e-mailowego. Rozeznanie rynku powinno doprowadzić do pozyskania minimum 2 ważnych ofert. Zamawiający może dopuścić prowadzenie negocjacji (w tym negocjacji cenowych) z oferentami.

6.2.1a Przed przystąpieniem do rozeznania rynku osoba odpowiedzialna za zamówienie konsultuje

z Prezesem PZST formę, w jakiej planuje przeprowadzić rozeznanie.

6.2.1b Przed przystąpieniem do rozeznania rynku w formie rozeznania e-mailowego osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje Prezesowi wykaz podmiotów (Wykonawców), do których planuje wysłać zapytanie. Przeprowadzenie rozeznania w tej formie wymaga akceptacji przez Prezesa wykazu podmiotów, o którym mowa powyżej.

6.2.1c W przypadku zakupu środków trwałych lub wyposażenia (bez względu na źródło finansowania) przed przystąpieniem do rozeznania rynku osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje do akceptacji Prezesa opis przedmiotu zamówienia (w formie np. opisu funkcjonalnego, specyfikacji technicznej itp.) oraz inne przewidywane warunki realizacji zamówienia (np. planowany termin realizacji, okres gwarancji itp.).

6.2.2 W celu udokumentowania przebiegu rozeznania rynku Biuro PZST przechowuje informacje

o możliwych do wyboru ofertach (minimum 2) w postaci sporządzonej przez siebie notatki oraz ofert wykonawców. Notatka, o której mowa powyżej, zawiera minimum informację, w jakiej formie dokonano rozeznania rynku, zestawienie ofert/informacji handlowych, określenie szacunkowej wartości zamówienia (w złotych brutto).

6.2.3 Jeśli w wyniku rozeznania rynku prowadzonego w formie rozeznania e-mailowego zostanie pozyskana tylko jedna oferta, a nie jest możliwe pozyskanie oferty dodatkowej w inny sposób (np. na podstawie osobistego przeglądu ofert w sklepach/punktach usługowych, przeglądu ofert w Internecie, przeglądu katalogów/broszur/ulotek ofertowych), może być ona uznana za najkorzystniejszą.

6.2.4 Jeśli w wyniku rozeznania rynku prowadzonego w formie rozeznania e-mailowego nie zostanie pozyskana żadna ważna oferta, a nie jest możliwe pozyskanie oferty dodatkowej w inny sposób (np. na podstawie osobistego przeglądu ofert w sklepach/punktach usługowych, przeglądu ofert w Internecie, przeglądu katalogów/broszur/ulotek ofertowych), Prezes może ponowić procedurę na odstępstwo, o którym mowa w pkt. 7.11. Jeśli w wyniku ponowienia procedury ponownie nie zostanie pozyskana żadna oferta, Prezes - na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej- może dopuścić udzielenie zamówienia w procedurze właściwej dla Grupy I.

6.2.5 Zamówienie udzielane jest:

1) wykonawcy, którego oferta pozyskana w trybie opisanym w pkt. 6.2 została uznana za najkorzystniejszą

lub

2) innemu wykonawcy, pod warunkiem, że zostanie ono udzielone po cenie nie wyższej niż oferta, która została uznana za najkorzystniejsza.

6.2.6 Za **wstępny wybór oferty** (z zastrzeżeniem pkt. 6.2.5) z uwzględnieniem przyjętych kryteriów oceny ofert, o których mowa w pkt. 7. odpowiedzialna jest osoba dokonująca zakupu.

6.2.7 Decyzję o wyborze oferty na podstawie notatki osoby odpowiedzialnej oraz przedstawionych ofert i uzasadnienia decyduje Prezes oraz członek Zarządu PZST (zgodnie z reprezentacją).

6.2.8 Osoba odpowiedzialna kieruje do wybranego wykonawcy pisemne zamówienie (własne lub – jeśli to wymagane – wg wzoru stosowanego przez wykonawcę). Zamówienie własne musi zawierać minimum określenie przedmiotu zamówienia, termin realizacji, formę płatności. Zamówienie zatwierdza Prezes PZST wraz z członkiem Zarządu PZST.

6.2.9 Dowodem zawarcia i realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego jest **faktura VAT** lub **rachunek**.

6.2.10 W przypadku, gdy wartość zamówienia udzielanego jednorazowo jednemu wykonawcy przekracza 30 000 zł netto, zamówienia tego udziela się na podstawie pisemnej umowy.

6.2.11 *Biuro PZST ma obowiązek przechowywać **komplet dokumentacji** z dokonanego zakupu, tj.:*

1) zaakceptowany przez Prezesa i członka Zarządu wykaz podmiotów, o którym mowa w pkt. 6.2.1b;

2) zaakceptowany przez Prezesa i członka Zarządu opis przedmiotu zamówienia i przewidywane warunki zamówienia, o których mowa w pkt. 6.2.1a;

3) notatka lub oferty potencjalnych wykonawców (minimum 2);

4) notatka uzasadniająca wybór zawierająca także informacje nt. kontrofert (dane wykonawcy i cena) – zatwierdzona przez Prezesa i członka Zarządu;

5) kopia zamówienia złożonego u wybranego wykonawcy (zatwierdzonego przez Prezesa i członka Zarządu);

6) wniosek do Prezesa o odstąpienie od zasad Regulaminu, o którym mowa w pkt. 6.2.4, wraz z decyzją Prezesa i członka Zarządu;

7) kopia umowy o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli była zawarta na piśmie).

6.3 GRUPA III - ZAKUPY O WARTOŚCI POWYŻEJ 80.000 ZŁ NETTO I PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ NETTO

6.3.1 Przed przystąpieniem do procesu zakupów osoba dokonująca zakupu sporządza **pisemny opis przedmiotu zamówienia**, który wraz z **wnioskiem o zakup** przedkłada do zatwierdzenia Prezesa PZST oraz członka Zarządu PZST.

6.3.2 Na podstawie zgody Prezesa osoba opracowuje ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert (zapytanie ofertowe), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Zamawiający może dopuścić prowadzenie negocjacji (w tym negocjacji cenowych) z

oferentami. Ogłoszenie zatwierdza Prezes PZST wraz z członkiem Zarządu (zgodnie z reprezentacją).

6.3.3 W zapytaniu ofertowym osoba odpowiedzialna określa kryterium (kryteria) oceny ofert zgodnie z punktem 7.2.

6.3.4 Zatwierdzone przez Prezesa i członka Zarządu **ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert** (zapytanie ofertowe) w postępowanie jest na stronie internetowej PZST.

6.3.5 Niezależnie od zaproszenia do składania ofert w celu zapewnienia jak największej liczby ofert osoba odpowiedzialna może wysłać zapytanie ofertowe do wybranych firm – minimum 3). Zaproszenia do składania ofert wysyła się w formie pisemnej (pocztą), elektronicznej (e-mail) lub faxem. Osoba odpowiedzialna dopuszcza składanie ofert w tych samych formach.

6.3.6 Oferty zebrane przez osobę odpowiedzialną w wyniku zaproszenia do składania ofert oraz oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie internetowe stanowią bazę do dokonania wyboru wykonawcy.

6.3.7 Jeśli w wyniku zaproszenia do składania ofert (pkt 6.3.4) lub zapytania ofertowego wysłanego bezpośrednio do wybranych wykonawców (pkt 6.3.5) wpłynie tylko jedna oferta, może być ona uznana za najkorzystniejszą.

6.3.8 Jeśli w wyniku zaproszenia do składania ofert (pkt. 3) oraz zapytania ofertowego wysłanego bezpośrednio do wybranych wykonawców (pkt. 4) nie wpłynie żadna ważna oferta, Prezes może - na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej - postanowić o odstąpieniu od zasad Regulaminu zgodnie z pkt. 7.11 pkt 1.

6.3.9 Za dokonanie **wstępnego wyboru** odpowiedzialna jest osoba dokonująca zakupu.

6.3.10 Osoba odpowiedzialna dokonująca zakupu przedkłada Prezesowi **notatkę uzasadniającą wybór oferty wraz z otrzymanymi ofertami**. Na podstawie zatwierdzonego przez Prezesa (na piśmie) wyboru Biuro PZST przygotowuje **umowę** z wybranym wykonawcą. Umowę podpisuje Prezes PZST i członek Zarządu (zgodnie z reprezentacją).

6.3.11 Dowodem realizacji umowy jest **faktura VAT** lub **rachunek** opisany przez osobę dokonującą zakupu.

6.3.12 Biuro PZST ma obowiązek przechowywać **komplet dokumentacji** z dokonanego zakupu, tj.:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert (zapytanie ofertowe) z datą zamieszczenia na stronie internetowej;
- 3) listę firm, do których wysłano zaproszenie do składania ofert (jeśli były);
- 4) wniosek, o którym mowa w pkt. 6.3.8 wraz z decyzją Prezesa i członka Zarządu;
- 5) notatka uzasadniająca wybór zawierająca także informacje nt. kontrofert (dane wykonawcy i cena) – zatwierdzona przez Prezesa i członka Zarządu;
- 6) kopia umowy z wybranym wykonawcą.

7. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

7.1 Do opisu przedmiotu zamówienia udzielanego na podstawie niniejszego Regulaminu dopuszcza

się stosowanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

7.2 Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. W zależności od charakteru zamówienia wskazane jest zastosowanie dodatkowych kryteriów oceny ofert, takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy.

7.3 W zależności od charakteru zamówienia Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć właściwości wykonawcy. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania.

7.4 W przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający może:

1) udzielić zamówienia w częściach, tj. w ramach odrębnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem jednak, że zastosuje procedurę właściwą ze względu na szacunkową wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5 Regulaminu,

2) udzielić zamówienia w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z możliwością składania ofert częściowych.

7.5 W przypadku udzielania zamówienia w sposób, o którym mowa w pkt. 7.4 ppkt. 2, Zamawiający:

1) może dla każdej części zamówienia określić odrębne kryteria oceny ofert oraz warunki udziału

w postępowaniu,

2) odrębnie analizuje i ocenia oferty złożone na poszczególne części zamówienia,

3) wyłania najkorzystniejszą ofertę odrębnie na poszczególne części zamówienia,

4) unieważnia postępowania w poszczególnych częściach zamówienia.

7.6 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7.7 Zamawiający poprawi w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7.8 Zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty, jeżeli:

- 1) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 2) oferta jest niezgodna z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w zapytaniu ofertowym (w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, terminu realizacji zamówienia itp.),
 - 3) została złożona przez wykonawcę, który - z przyczyn leżących po jego stronie - nie wykonał lub nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania,
 - 4) wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie (nie krótszym niż 2 dni od dnia przekazania zawiadomienia) wyraził sprzeciw wobec poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
- a ofertę taką traktuje się jako nieważną.

7.9 W przypadku wycofania przez wykonawcę złożonej oferty i odmowy zawarcia umowy, Zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy, którego oferta zajęła kolejną pozycję w rankingu złożonych ofert (zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert).

7.10 Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Grupie II (pkt 6.2) lub Grupie III (pkt 6.3) w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej unieważnieniu (ważnej),
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- 4) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą.

7.11 Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w pkt. 6.2 lub 6.3 przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- 1) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w pkt. 6.2 lub 6.3 (z zastrzeżeniem pkt. 6.3.8) nie pozyskano żadnej oferty lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (nieważne), a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 2) w wyniku dwóch kolejno przeprowadzonych postępowań pozyskano wyłącznie oferty, których cena przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

i Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty,

- 3) zamówienie może być zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

4) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,

w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, z zastrzeżeniem pkt. 9 Regulaminu,

5) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć,

6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

7) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nieprzewidzianych niniejszym Regulaminem,

jeśli udzielenie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań PZST.

7.12 Przesłanki odstępstwa, o których mowa w pkt. 7.11 ppkt. 1 i 2, uznaje się za spełnione, jeśli wymagane procedury zostały uprzednio zrealizowane na podstawie wytycznych, o których mowa w pkt. 8 Regulaminu, o ile dalsze stosowanie ww. wytycznych nie jest wymagane, a zamówienie może być realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu.

7.13 Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur regulaminowych, o którym mowa w pkt. 7.11, musi być uzasadnione na piśmie. Z uzasadnionym wnioskiem o odstępstwo przewidziane w pkt. 7.11 występuje do Prezesa osoba odpowiedzialna za konkretny proces zakupu. Prezes wydaje decyzję na piśmie.

7.14 Udzielenie zamówienia z zastosowaniem odstępstw, o których mowa w pkt. 7.11, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

7.15 1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za zakup zobowiązany jest przed udzieleniem zamówienia pozyskać informację, czy wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie przesłanek wymienionych w ppkt. 7.15. Podstawowym źródłem informacji, o której mowa powyżej, są:

- 1) „Lista osób i podmiotów objętych sankcjami” prowadzona przez Ministra SWiA,
- 2) Wykaz określony w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy,
- 3) Wykaz określony w Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.

Przez pozyskanie informacji, o którym mowa powyżej, rozumie się bieżące sprawdzenie,

czy wykonawca figuruje w ww. wykazach.

2. Alternatywną formą pozyskania ww. informacji jest złożenie przez wykonawcę oświadczenia o braku podlegania wykluczeniu na podstawie przesłanek wymienionych w

ppkt. 7.15. Oświadczenie to wykonawca może złożyć w treści umowy lub w osobnym dokumencie.”

8. ZAMÓWIENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ

W przypadku dokonywania zakupów (udzielania zamówień publicznych) o wartości netto mniejszej

niż 130.000 zł netto finansowanych z funduszy Unii Europejskiej pierwszeństwo przed zapisami niniejszego Regulaminu mają **wytyczne wydane przez odpowiednie instytucje przyznające środki na ich sfinansowanie.**

9. KONTRAKTOWANIE USŁUG SPORTOWYCH

W przypadku kontraktowania **usług z branży sportowej** (np. jurorów, pokazów sportowych itp.) o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto obowiązują zasady określone w załączniku nr 2 do Regulaminu. Zamówień o wartości wyższej niż określona powyżej udziela się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. KONTRAKTOWANIE USŁUG HOTELARSKICH I GASTRONOMICZNYCH

W przypadku kontraktowania **usług hotelarskich i gastronomicznych** o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto obowiązują zasady właściwe dla Grupy I. Zamówień o wartości wyższej niż określona powyżej udziela się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

11.1 Do przestrzegania niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy PZST i Zarząd oraz pracownicy nadzorujący.

11.2 Za przeprowadzenie całej procedury udzielania zamówienia odpowiedzialny jest Prezes lub pracownik wyznaczony przez Zarząd PZST. W szczególnych przypadkach (w szczególności w przypadku zamówień specjalistycznych) Prezes może wyznaczyć innego pracownika PZST do przeprowadzenia całości lub poszczególnych etapów postępowania (np. oszacowania wartości zamówienia, sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, przeprowadzenia negocjacji, sporządzenia umowy).

12. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Zaproszenie do składania ofert (WZÓR)

Załącznik nr 2 – Instrukcja udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności sportowej oraz zamówień na usługi sportowe