

**Procedura udzielania zamówień przez Polski Związek Lekkiej Atletyki**

**(DOTYCZY ZAKUPU SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO SPORTOWO-TECHNICZNEGO,  
REHABILITACYJNEGO, MEDYCZNEGO, KOMPUTEROWEGO ITP.)**

**§ 1.**

**[Ogólne zasady udzielania zamówień]**

1. Niniejszą procedurą są objęte zamówienia, do których nie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) – dalej jako: „Ustawa”).
2. Polski Związek Lekkiej Atletyki (dalej również jako: „Zamawiający” lub „PZLA”) zobowiązuje się do zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań.
3. Zakup sprzętu sportowego specjalistycznego (np. tyczki, młoty, kule, dyski, czy osprzęt do młotów), dokonywany jest w szczególności pod konkretne wskazania wymogów zawodników, którzy mają swoje oczekiwania co do wykorzystywanego rodzaju sprzętu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, w odniesieniu do zakupów dotyczących specjalistycznego sprzętu niezbędnego dla realizacji treningów (na zeskoki do skoku o tyczce, zeskoki do skoków wzwyż, urządzenie do ćwiczeń siłowych itp.) zakupy realizowane są w oparciu o zapytania ofertowe umieszczane na stronie internetowej PZLA w formie przetargów, bądź bezpośrednio składane zapytania do producentów i dystrybutorów.
5. W przypadku specjalistycznych zamówień dotyczących sprzętu medycznego lub urządzeń medycznych (np. sprzęt medyczny, rehabilitacyjny) zakup sprzętu realizowany jest na zaakceptowany przez Kierownika wyszkolenia/Dyrektora sportowego wniosek Kierownika Zespołu medycznego PZLA o zakup określonego sprzętu/urządzenia. Wniosek posiada uzasadnienie potrzeby zakupu, spodziewane efekty oraz niejednokrotnie wskazanie kryteriów do wyboru danego sprzętu.
6. W PZLA stosowane są następujące procedury dotyczące zamówień niepodlegających przepisom Ustawy związanych z bieżącą działalnością PZLA:
  - 1) do kwoty 2.000 zł brutto jest to zakup z wolnej ręki. W tym celu należy złożyć zapytanie do konkretnego podmiotu, np. producenta lub dystrybutora sprzętu;
  - 2) kwota powyżej 2.000 zł brutto do 10.000 zł brutto jest to procedura obejmująca wysłanie zapytań ofertowych do minimum 3 podmiotów przy akceptacji Sekretarza Generalnego bądź Głównej Księgowej;
  - 3) kwota powyżej 10.000 zł brutto jest to procedura wprowadzająca obowiązek zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie PZLA z podaniem w szczególności listy produktów, specyfikacji technicznej zamawianych produktów;
  - 4) w przypadku zamówień przewidujących stałą współpracę, tj. przewidującą współpracę na podstawie umowy na czas dłuższy niż 6 miesięcy, gdzie szacowana wartość zamówienia wynosi co najmniej 10 000 zł brutto, stosowana będzie

procedura negocjacji z ogłoszeniem, która to procedura wyłącza zastosowanie procedury określonej w pkt. 3).

7. Niezależnie od wartości danego zamówienia, w przypadkach nagłych i wyjątkowych, tj. gdy wynika to ze specyfiki i preferencji zamawianych towarów lub usług oraz konieczności szybkiej realizacji zakupu, na wniosek Dyrektora Sportowego, Sekretarza Generalnego lub Główniej Księgowej, PZLA jest uprawniona do zastosowania procedury określonej w ust. 6 pkt. 1) niezależnie od kwoty zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 7, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd PZLA. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające zastosowanie trybu przewidzianego w ust. 7.
9. PZLA zastrzega, że jeżeli cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę określoną w decyzji Ministra Sportu i Turystyki, należy każdorazowo uzyskać pisemną zgodę tego organu na dokonanie stosownego zakupu.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień lub wydatkowania środków.
11. Informacja o każdorazowym wyborze przez PZLA Wykonawcy poszczególnego zamówienia zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej PZLA. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia każdego postępowania, na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

## **§ 2.**

### **[Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i wszczęcie procedury]**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia PZLA szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia możliwości zastosowania konkretnej procedury.
2. 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących

analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Do notatki służbowej mogą zostać załączone w szczególności następujące dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek zainteresowanej jednostki Zamawiającego po akceptacji Sekretarza Generalnego PZLA.

### **§ 3.**

#### **[Treść i forma zapytań ofertowych oraz ofert]**

1. Zamawiający może wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u oferenta; dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta. Zapytanie ofertowe może także zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności wszystkie składowe przedmiotu zamówienia wraz z podaniem specyfikacji technicznej (model, symbol, wymiary), jeżeli posiada to certyfikat IAAF bądź deklarację zgodności, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, a także termin, kryteria wyboru wykonawcy i warunki realizacji zamówienia.
3. Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia.
4. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji, tj. nie mogą dyskryminować potencjalnych ofert, np. poprzez podanie takich kryteriów jak „dotychczasowa współpraca”, „renoma w branży”, „zaufanie, co do terminowości wykonania zadania i rzetelności dostawcy”, itp.; nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, kosztorys ofertowy, certyfikat IAAF bądź deklarację zgodności itp. Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia.

6. Oferta powinna być przesłana Zamawiającemu za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną lub przekazana osobiście w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
7. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia dokonuje się w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

#### **§ 4.**

##### **[Procedura składania zamówień – zakup z wolnej ręki]**

1. Zakup z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający kieruje zapytanie do konkretnego podmiotu, w tym producenta lub dystrybutora sprzętu. Wraz z zapytaniem, Zamawiający przekazuje istotne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia.
3. Po uzyskaniu oferty od podmiotu, do którego zostało skierowane zapytanie, Zamawiający zawiera stosowną umowę, względnie – w przypadku braku akceptacji oferty przez Zamawiającego – prowadzone są dodatkowe negocjacje z danym podmiotem w celu zapewnienia należytej realizacji zamówienia.
4. Osobami, które mogą podjąć decyzję o wydatkach w ramach niniejszej procedury są: Sekretarz Generalny lub Główna Księgowa.

#### **§ 5.**

##### **[Procedura składania zamówień – kwota powyżej 2.000 zł brutto do 10.000 zł brutto]**

1. Zamawiający zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, za uprzednią akceptacją Sekretarza Generalnego PZLA bądź Głównej Księgowej PZLA.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
4. Osobami, które mogą podjąć decyzję o wydatkach w ramach niniejszej procedury są: Sekretarz Generalny lub Główna Księgowa.

#### **§ 6.**

##### **[Procedura składania zamówień – kwota powyżej 10.000 zł brutto]**

1. Zamawiający zobowiązuje się do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 zawierać będzie w szczególności listę produktów, specyfikację techniczną zamawianych produktów oraz ewentualnie specyfikę zamawianych produktów sporządzoną przez docelowego korzystającego (zawodnika, trenera, lekarza).
3. Osobami, które mogą podjąć decyzję o wydatkach w ramach niniejszej procedury są: Sekretarz Generalny lub Główna Księgowa.

## **§ 7.**

### **[Procedura składania zamówień – negocjacje z ogłoszeniem]**

1. Negocjacje z ogłoszeniem to procedura udzielenia zamówienia polegająca na:
  - 1) zamieszczeniu przez Zamawiającego na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu wraz ze wskazaniem warunków tego zamówienia i wymagań Zamawiającego. W ogłoszeniu powinno zawrzeć się zaproszenie Wykonawców spełniających warunki i wymagania Zamawiającego określone w postępowaniu do składania ofert wstępnych;
  - 2) prowadzeniu negocjacji z Wykonawcami, o których mowa w pkt. 1), którzy złożyli najlepsze oferty;
  - 3) zaproszeniu Wykonawców, z którymi prowadzone były negocjacje z pkt. 2) do złożenia ostatecznych ofert;
  - 4) wyborze Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ostateczną ofertę i podpisaniu z nim umowy.
2. Ogłoszenie o zamówienia musi być wystarczająco precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do udziału w postępowaniu.
3. Do niniejszego postępowania, w szczególności w zakresie treści ogłoszenia o zamówieniu stosuje się odpowiednio regulacje zawarte w § 3.
4. Osobami, które mogą podjąć decyzję o wydatkach w ramach niniejszej procedury są: uprawniony przedstawiciel Zarządu wraz z Sekretarzem Generalnym lub Główną Księgową.