

# 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 zł (netto).  
Rozdział III - Zasady dokonywania zakupów, których wartości w skali roku kalendarzowego przekraczają równowartość kwoty 170.000 zł (netto).

### Rozdział I

#### §1

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

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

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

#### §2

PZTW 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.).

oraz wytycznych Ministerstwa,

#### §3

Jeżeli przy dokonywaniu zakupu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), PZTW udziela zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§4**

1. PZTW zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych a ich wartość przekracza kwotę 170 000 zł netto, zobowiązany jest wydatkować środki zgodnie z art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> 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. PZTW zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych a ich wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto stosuje procedurę określoną w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

#### **§6**

1. PZTW zawierając umowy o których mowa §6 i §7 Regulaminu stosuje zasady równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Prowadzone postępowania są jawne zastrzeżeniem ograniczenia jawności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązujących.

#### **§7**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań (z wyjątkiem zawarcia umowy) o których mowa w §6 i §7 Regulaminu odpowiadają osoby każdorazowo wskazane przez Sekretarza Generalnego,
2. Do przeprowadzenia postępowań, o których mowa w §7 Regulaminu Sekretarz Generalny może powołać komisję.
3. Zadaniem komisji jest w szczególności przygotowanie ogłoszenia, o którym mowa w §12 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 §10 ust. 3, z zastrzeżeniem §10 ust. 5 i §11 Regulaminu.
3. Główny Księgowy PZTW, dokonuje kontroli wniosku o dokonanie zakupu w zakresie pozwalającym na potwierdzenie posiadanych środków.
4. Wniosek spełniający wymogi formalne określone w Regulaminie jest przedstawiany Sekretarzowi Generalnemu do zatwierdzenia.

## §9

1. Dokonanie zakupu poprzedza rozeznanie rynku, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Ogłoszenie o zakupie powinno zawierać co najmniej określenie przedmiotu zakupu, kryteria, jakimi wnioskodawca będzie kierował się przy wyborze oferty. PZTW może dokonać rozeznania rynku również samodzielnie na podstawie dostępnych w internecie informacji o przedmiocie zakupu np. internetowych porównywarkach cen.
2. PZTW wyznacza termin na składanie ofert, określając sposób ich składania (w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną), z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
3. Po otrzymaniu ofert, pracownik sporządza protokół rozeznania rynku, zgodnie ze wzorem formularza, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. 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 PZTW i sporządzenie protokołu rozeznania rynku.
5. 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.

## §10

W przypadku dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza 12 000 zł nie jest wymagane sporządzenie protokołu rozeznania rynku oraz pisemne uzasadnienie wyboru oferty, a udokumentowaniem zakupu jest rachunek lub faktura.

## Rozdział III

## §11

PZTW wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o przetargu na swojej stronie internetowej. Przetarg jest prowadzony na podstawie przepisów z art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> ustawy Kodeks cywilny.

## §12

1. Ogłoszenie zawiera co najmniej informacje o których w art. 70<sup>1</sup> § 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

### **§13**

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

Regulamin przyjęty uchwałą Zarządu z dn. 30.01.2026

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu  
dokonywania zakupów finansowanych ze  
środków publicznych

(wzór formularza)

|                                                       |                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Imię i nazwisko osoby dokonującej<br>rozeznania rynku | Warszawa, dnia .....20..... r. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU  
(dla zakupów o wartości nie przekraczającej 170 000 zł netto)

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:*

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwa oferenta</i> | <i>Adres oferenta</i> | <i>Telefon/faks/osoba do kontaktu</i> |
|------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| <i>1</i>   |                       |                       |                                       |
| <i>2</i>   |                       |                       |                                       |
| <i>3</i>   |                       |                       |                                       |
| <i>4</i>   |                       |                       |                                       |

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> |
|------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| <i>1</i>   |                                |                      |                                           |                                          |
| <i>2</i>   |                                |                      |                                           |                                          |
| <i>3</i>   |                                |                      |                                           |                                          |
| <i>4</i>   |                                |                      |                                           |                                          |

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.*

*Zatwierdzam:*

.....