Polski Związek Kajakowy

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Warszawa 2010

Zatwierdzony, przez Prezydium PZKaj dnia 08.10.2010 r.

Spis treści

I. Definicje…… 3

II. Postanowienia ogólne..……..5

III. Przygotowanie postępowania...……..…..5

IV. Wszczęcie postępowania……..…….. 6

V. Zadania i tryb pracy komisji…….....…….. 6

VI. Prawa i obowiązki członków komisji ……..…… 8

VII. Czynności w trakcie postępowania..……...…… 9

VIII. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.……. 10

IX. Środki ochrony prawnej…….…. 11

X. Jawność postępowania – udostępnianie informacji.…….....….. 12

XI. Przechowywanie dokumentacji postępowania ……..…… 13

XII. Zamówienia o wartości do 14 000 Euro …….. 13

XIII. Załączniki do regulaminu (ZP-1 ÷ ZP-6) ……..……..…….. 17-23

I. Definicje

Ilekroć jest mowa w postanowieniach regulaminu UZP o:

1) **„kierowniku zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Dyrektora Polskiego Związku Kajakowego, lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
2) **„komisji”** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
3) **„quorum”** - minimalna liczba członków komisji niezbędna do prowadzenia czynności lub powzięcia wiążących decyzji (minimum połowa liczby członków komisji);
4) **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami);
5) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy;
6) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;
7) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
8) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Polski Związek Kajakowy;
10) **„wnioskującym” –** należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy;
11) **„zamówieniu”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
12) „**zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro (z zastrzeżeniem wynikającym z Rozdziału XII);
13) **„dostawach” –** należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
14) **„usługach”-** należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy;
15) **„robotach budowlanych”-** należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

16) **„BZP” –** należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
17) **„UOPWE” –** należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
18) **„KIO” –** należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
19) **„CPV” –** należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

II. POSTANOWNIENA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego również w jednym z języków powszechnie używanym w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu a wspomnianej wyżej ustawy i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez sporządzenie w formie pisemnej na co najmniej 5 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
   1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, sporządzony na druku ZP-1 – załącznik nr 1 do regulaminu, zawierającym propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;
   2) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotująca, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
   3) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
   4) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych postanowień umownych;
   5) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 ustawy.

2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do kierownika zamawiającego pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
4. Wnioskujący
   1) przygotowuje projekt decyzji w sprawie ustalenia składu osobowego komisji, sporządzony na druku ZP-2 będącym załącznikiem 2 do regulaminu.
   2) przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w § 1 ust 1, przewodniczącemu komisji;
5. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza, SIWZ lub inny dokument wymagany dla proponowanego trybu udzielenia zamówienia i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
   1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
   3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń zamawiającego);
   4) ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego;
   5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
   6) zaproszenie skierowanie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
   7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
   8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Zamawiający może także ogłosić organizację przetargu w prasie.

V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenia zamówienia.

2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w decyzji kierownika zamawiającego w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po wszczęciu postępowania, zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których w art. 17 ustawy.
4. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
   2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
   3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
   4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
8. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
    1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
    2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
    3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
11. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
13. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
14. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:
    1) propozycji w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem - z wyłączeniem trybów podstawowych (przetarg nieograniczony lub ograniczony;
    2) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    3) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
    4) projektu SIWZ.

15. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 14;
16. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 14, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie;
17. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 16, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
18. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
19. Wniosek, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
20. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
21. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3. przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5.
22. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

VI. PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
7. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) udział w posiedzeniach komisji;
   2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
8. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
   1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,

2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
    1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 5;
    2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
    3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
    4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
    5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
    6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in.:
    1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
    2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
    3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
    4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy zgodnie z wymogami ustawy.
12. Komisja korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy działu/osoby, która odpowiada za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik zamawiającego dokonujący czynności, o których mowa w ust. 12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust.8.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:
    1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
    2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
    3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
        a) nie zostały otworzone,
        b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
        c) zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania.
    4) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert, ustalonej na podstawie pisemnej informacji zawartej we wniosku ZP-1;
    5) otwarcie ofert;

6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały wyłączone na mocy przepisów prawa i regulaminu;
7) przekazywanie do właściwego działu/osoby, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tego działu/osoby o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
   2) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
   3) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
   4) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ oraz zamieszczanie stosownych informacji, wyjaśnień i zmian na stronie internetowej zamawiającego;
   5) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
   6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 6

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
3. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.
4. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
6. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ.
7. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia określając termin na ich przedłożenia, zgodnie z art. 26 ustawy.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-7, komisja winna skierować do kierownika zamawiającego, wniosek o:
   1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
   2) odrzucenie oferty wykonawcy;
   3) unieważnienie postępowania.
9. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

10. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.
11. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
13. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
14. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.
15. Komisja publikuje ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz przesyła do wykonawców którzy złożyli oferty informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania i o ewentualnym wykluczeniu wykonawcy lub/i o odrzuceniu oferty z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
16. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
17. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do osoby/działu odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

IX ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 7

1. Jako środki ochrony prawnej wykonawcom przysługują: odwołanie wnoszone do KIO lub poinformowanie zamawiającego o naruszeniu przepisów ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wykonawcom przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
   1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
   2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
   4) odrzucenia oferty odwołującego.
3. O fakcie wniesienia odwołania lub poinformowaniu o naruszeniu ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
4. Osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego, wezwania adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z kopią wniesionego odwołania, do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
5. Jeżeli wniesione odwołanie dotyczy treści opublikowanego ogłoszenia lub postanowień SIWZ, wezwanie o którym jest mowa w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego na której zamieszczono ogłoszenie i udostępniono SIWZ.
6. Wraz z wezwaniem o którym powyżej zamawiający informuje o zawieszeniu terminu wyznaczonego na składanie ofert lub o zawieszeniu biegu terminu związania wykonawców złożonymi ofertami do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania.
7. O ile jest to konieczne, osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego wezwania, adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do

przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania zawarcia umowy.

8. Komisja przetargowa rozpatruje zarzuty zawarte we wniesionym odwołaniu.
9. Komisja może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o uwzględnienie w całości zarzutów zawartych w odwołaniu.
10. Kierownik zamawiającego przesyła taki wniosek do KIO.
11. Kierownik zamawiającego w wyznaczonym przez KIO terminie przekazuje wszelką dokumentację wymaganą dla rozpatrzenia odwołania.
12. Kierownik zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym. Zamawiający może o ile uzna to za zasadne powierzyć reprezentację podmiotom zewnętrznym np. kancelariom prawnym itp.
13. Po wydaniu przez KIO postanowienia o umorzeniu postępowania w związku z uznaniem zarzutów przez zamawiającego, komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
14. Po wydaniu wyroku przez KIO, komisja i zamawiający wykonują wszystkie czynności nakazane w orzeczeniu lub kierownik zamawiającego może wystąpić ze skargą do Sądu.
15. Wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie (ust.2).
16. Komisja po zapoznaniu się z treścią informacji o której jest mowa w ust. 13, rekomenduje kierownikowi zamawiającego dalszy sposób postępowania. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
17. Jeżeli nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższającego korzyści związanych z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, kierownik zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do KIO uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
18. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
19. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
20. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

X. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 8

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
   1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;

2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 112, poz. 1198 ze zm.).

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje dokumentację postępowania do osoby/działu odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia.
2. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii), zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje do:
   1) Działu Finansowego;
   2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy, a w szczególności zobowiązany jest do potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i wnioskowania do Działu Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność
4. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia zobowiązana jest di ich przestrzegania.
5. Osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
6. Osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia prowadzi rejestr, ZP-3 lub ZP-4 – załączniki nr 3 i 4 do regulaminu, udzielonych zamówień publicznych.
7. Osoba/dział odpowiedzialna/y za udzielanie zamówień sporządza łączne roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

XII. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCIACH DO 14 000 Euro

§ 10

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Rozdziałem.

§ 11

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14 000 euro
   1) Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
      a) do 1 000 pln (bez podatku od towarów i usług VAT),
      b) od 1 001 pln do 10 000 pln (bez podatku od towarów i usług VAT),
      c) powyżej 10 000 pln do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro.
2. Dla realizacji zakupów dostaw asortymentu tzw. „ogólnobudowlanego", związanego z doraźną naprawą lub aranżacją obiektów lub usuwaniem występujących w nich awarii, można stosować procedury wynikające z wartości danego zakupu.
3. Osoba/dział realizująca/y zamówienie, po uzyskaniu na wniosku ZP-5 – załącznik nr 5 do regulaminu, akceptacji Głównego Księgowego dotyczącej dostępności środków finansowych przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w §12 lub § 12a lub §13 regulaminu.
4. Wniosek sporządzony o udzielenie zamówienia, musi zawierać:
   a) opis przedmiotu zamówienia;
   b) źródło finansowania;
   c) szacunkową wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych (z uwzględnieniem przesłanki opisanej w ust. 2) lub określoną w planie zamówień publicznych.

§ 12

1. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia do 1 000 pln.
2. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz Głównego Księgowego wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/dział odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro.
4. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenia przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
5. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonych negocjacjach dotyczących ceny.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
   a) dla dostaw lub usług, co najmniej, prawidłowo sporządzony wniosek oraz fakturę, rachunek;
   b) dla robót budowlanych, co najmniej, prawidłowo sporządzony wniosek, umowę oraz fakturę, rachunek.

8. Dokumenty o których jest mowa w ust. 7 przechowywane są w dziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia, przy czym dokumenty finansowe typu rachunek, faktura przechowywane są w kopii – oryginały przechowywane są w dziale finansowym.

§ 12a

1. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 1 001 pln do 10 000 pln.
2. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz Głównego Księgowego wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/dział odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro.
4. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenia przeglądu cen potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonych czynności przeglądu cen przeprowadzający je zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wyborze oferty (ZP-6 – załącznik nr 6 do regulaminu)
5. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonych negocjacjach dotyczących ceny.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
   a) dla dostaw lub usług, co najmniej, prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty (ZP-6 – załącznik nr 6 do regulaminu) oraz fakturę, rachunek;
   b) dla robót budowlanych, co najmniej, prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty (ZP-6 – załącznik nr 6 do regulaminu) umowę oraz fakturę, rachunek.
8. Dokumenty o których jest mowa w ust. 7 przechowywane są w dziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia, przy czym dokumenty finansowe typu rachunek, faktura przechowywane są w kopii – oryginały przechowywane są w dziale finansowym.

§ 13

1. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 pln do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro
2. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz Głównego Księgowego wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/dział odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro.
3. Pracownik/dział odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenia przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
4. Przegląd cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert taką liczbę (co najmniej trzech – przy czym dla udzielenia zamówienia wystarczająca jest jedna uzyskana oferta) wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

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 ZP-6 – załącznik nr 6 do regulaminu wraz z ofertami oraz fakturę, rachunek,
   b) dla robót budowlanych, co najmniej, prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty według wzoru ZP-6 wraz z ofertami, umowę oraz fakturę, rachunek.
7. Dokumenty o których jest mowa w ust. 7 przechowywane są w dziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia, przy czym dokumenty finansowe typu rachunek, faktura przechowywane są w kopii – oryginały przechowywane są w dziale finansowym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności określonych w ust.4.
9. Przy udzielaniu zamówień których przedmiotem są usługi opisane w art. 5 ustawy oraz dla zamówień które wynikają z treści art. 67 ust. 1 ustawy nie jest obowiązkowe wykonywanie czynności opisanych w ust. 4.
10. Dla usuwania następstw będących skutkami nagłych zdarzeń losowych lub różnego typu awarii, a przy usuwaniu których zwłoka skutkowałaby dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonalność zamawiającego stosuje się procedurę określoną w ust. 4 ÷ 7 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 Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-1

……., dnia ……r.

……..
(Pieczątka adresowa)

Dyrektor Polskiego Związku Kajakowego

Zawiadomienie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.

1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
……
……
KOD CPV – (główny) …….., (pomocnicze) ……, …… .

Postępowanie będzie prowadzone na zasadach szczególnych: **NIE** ☐ **TAK** ☐;
(jeżeli zaznaczono TAK należy załączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

2) Rodzaj zamówienia: ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐usługi
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:
.....
.....
3.1.) Prognozowana całkowita szacunkowa wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:

NETTO:	PLN	EURO
BRUTTO:	PLN	EURO

3.2.) Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających **NIE** ☐;
jeżeli **TAK** ☐ - należy podać wartość zamówień uzupełniających

NETTO:	
BRUTTO:	

4) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego*(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy,)* .....
……

5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: *(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy,)* .....
……

6) Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia *(imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)* .....
……

7) Planowany tryb w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie: ……...

- Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub tryb przetargu ograniczonego należy podać okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z PZP) – ..... ……
- W przypadku trybów takich jak zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia proponowani uczestnicy postępowania: …… …… …… ……

8) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia: ……. – …….
.....

9) Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE** ☐; **TAK** ☐;
.....

W załączeniu przekazuję:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku trybów konkurencyjnych),
- projekt umowy,
- kosztorys inwestorski (dotyczy zamówień na roboty budowlane), dokumentacja techniczna oraz STWiOR
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania:
- .....
- .....

……
(Podpis składającego zawiadomienie)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na zamówienie *(tytuł zamówienia)*:
……
w wysokości *(kwota brutto w zł)* ***…….. PLN***

Zamówienie będzie opłacane z budżetu Centralnego Ośrodka Sportu: **NIE** ☐; **TAK** ☐;
z innych źródeł:
Dotacji celowej, **NIE** ☐; **TAK** ☐;
Środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, **NIE** ☐; **TAK** ☐;
Środków z porozumienia z Ministerstwem Sportu, **NIE** ☐; **TAK** ☐;
pozycja planu finansowego ……
pozycja planu inwestycyjnego z podaniem pozycji ……

.....
Główny Księgowy PZKaj

Decyzja Nr ……/……
Dyrektora …….. w ……..
z dnia …….

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

……
(nazwa przedsięwzięcia oraz miejsce realizacji)

……

Na podstawie art. 18 ust. 2 art.19, art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zmianami) i w związku Regulaminem udzielania zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

……
(nazwa przedsięwzięcia oraz miejsce realizacji)

……

w składzie:

1) ……- Przewodniczący,
2) ……- Sekretarz,
3) ……- Członek

§ 2.

1. Zadaniem Komisji, której mowa w § 1 jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z wyborem wykonawcy zamówienia.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin udzielania zamówień publicznych w Polskim Związku Kajakowym oraz ustawa.

_____
Kierownik Zamawiającego

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-3

Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro udzielonych w roku …….. Polskim Związku Kajakowym

Lp	Numer ewidencyjny wniosku	Data wniosku	Wnioskujacy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w złotych (netto)	Wartość szacunkowa w euro	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Data otwarcia ofert	Data zawarcia umowy	Nazwa wykonawcy	Wartość umowy brutto	Wartość umowy netto	Termin realizacji umowy	Uwagi

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-4

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro udzielonych w roku …… w Polskim Związku Kajakowym.

Lp	Numer wniosku	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (U)sługi, (D)ostawy, (R)oboty budowlane	Wartość szacunkowa (netto) pln	Wartość szacunkowa (netto) euro	Wykonawca któremu udzielono zamówienie	Wartość udzielonego zamówienia (brutto) pln	Termin realizacji /wykonania	Uwagi

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-5

Wnioskujący /imię i nazwisko/ ……

Dział: ……

Data wystawienia: ……

Wniosek o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej równowartości
kwoty 14 000 euro netto
Nr ...../20.....

1	**2**	**3**	**4**	**5**	
Poz.	Przedmiot zamówienia	Przeznaczenie	Ilość	Szacunkowa wartość zamówienia (PLN)	
				netto	brutto
1.					
2.					
3.					

Zamówienie będzie opłacane z: .....

Główny Księgowy

…….

Kierownik Zamawiającego

……..

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-6

Informacja o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Dotyczy wniosku nr ..... z dnia .....
Dział: .....

Przedmiot zamówienia:
.....
.....
W dn. ..... r. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym dotyczącym możliwości realizacji przedmiotu zamówienia /telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, zamieszczając treść zapytania na stronie www)*.

1. .....
   nazwa wykonawcy i dane adresowe
2. .....
   nazwa wykonawcy i dane adresowe
3. .....
   nazwa wykonawcy i dane adresowe

(w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www nie wypełniać powyższych danych adresowych)

W odpowiedzi uzyskano następujące oferty (nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert i inne istotne parametry mające znaczenie dla dokonania oceny ofert).

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

Po dokonaniu sprawdzenia i przeanalizowaniu złożonych ofert wnioskuję udzielić zamówienia następującemu wykonawcy:
.....
Uzasadnienie: .....
.....

Postępowanie prowadził: ....
Imię i nazwisko data podpis

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik Zamawiającego