



PZG

**POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY**

**REGULAMIN
DOKONYWANIA ZAKUPÓW ORAZ
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ FINANSOWANYCH
ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W POLSKIM
ZWIĄZKU GIMNASTYCZNYM**

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady dokonywania zakupów oraz udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych w Polskim Związku Gimnastycznym w ramach realizacji zadań publicznych.

2. Jeżeli do dokonywania zakupów prowadzonych w ramach wykonywania przez Polski Związek Gimnastyczny umów znalazłyby zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), w takim przypadku Regulamin nie znajduje zastosowania, a Polski Związek Gimnastyczny jest obowiązany udzielić zamówienia z zapewnieniem stosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) PZG – Polski Związek Gimnastyczny z siedzibą w Warszawie;
- 2) Komisja - Komisja powołana przez Zarząd PZG lub Pełnomocnika w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu;
- 3) Pełnomocnik – ustanowiony przez Zarząd PZG pełnomocnik (członek Zarządu, Sekretarz Generalny PZG lub osoba trzecia, której powierzono w całości przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu.

§ 3.

Postępowania zakupowe prowadzone przez PZG w ramach realizacji zadań publicznych dokonywane są zgodnie z obowiązującym prawem krajowym oraz z odpowiednimi wytycznymi ministra właściwego do spraw kultury fizycznej, w tym w szczególności z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);
- 2) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.).

§ 4.

Jeżeli przy dokonywaniu zakupu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), PZG udziela zamówienia na podstawie przepisów ww. ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są przez PZG z zapewnieniem, iż każdy z ponoszonych wydatków:

- 1) jest dokonany zgodnie z celem przekazanego dofinansowania;
- 2) jest właściwie udokumentowany;
- 3) jest dokonany przy zachowaniu zasad racjonalności, przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców.

§ 6.

1. PZG zawierając umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest wydatkować środki w sposób celowy, oszczędny i konkurencyjny, w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ i 70³ - 70⁵ K.c., chyba, że charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym zastosowanie formy przetargu lub przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w art. 70¹ § 2 K.c. winno być skierowane do możliwie nieograniczonego kręgu adresatów.
3. Rezygnacja z zastosowania formy przetargu wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Prezesa Zarządu PZG oraz uprzedniego poinformowania Ministra Sportu i Turystyki o zamiarze udzielenia takiego zamówienia.

§ 7.

1. PZG obowiązany jest do traktowania na równych prawach wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu zakupowym w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej i efektywnej konkurencji.
2. Procedury zakupowe przeprowadzane są w zgodzie z zasadami przejrzystości i jawności, z zastrzeżeniem ograniczenia jawności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. W trakcie postępowania wykonawcom należy zapewnić równy dostęp do informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 8.

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje PZG i wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Forma pisemna zastrzeżona jest do oferty wraz z załącznikami.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim. Dokumenty, w szczególności oferta wraz z załącznikami, sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym na język polski. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 6 PZG może odstąpić od wymogu dokonywania tłumaczenia przysięgłego na język polski dokumentów a w szczególności oferty.
3. Jeżeli PZG lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Dokumenty są składane przez wykonawców w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 6 PZG może odstąpić od wymogu składania przez wykonawców dokumentów w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. PZG może żądać przedłożenia oryginału dokumentu w sytuacji, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Rozdział II

Udzielenie zamówienia bez trybu przetargu

§ 9.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania zamówień, w których nie zastosowano trybu przetargu, zgodnie z przepisem § 6 ust. 1 Regulaminu.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie pisemnego wniosku Sekretarza Generalnego PZG o dokonanie zakupu do Zarządu PZG lub upoważnionej przez niego osoby. Do wniosku o dokonanie zakupu załącza się protokół rozeznania rynku zgodnie ze wzorem formularza, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 4) wskazanie źródła finansowania.
 - 5) kryteriów wyboru oferty
 - 6) rekomendacji wskazania wybranej oferty przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia.
4. Główny Księgowy PZG, dokonuje kontroli wniosku o dokonanie zakupu w zakresie pozwalającym na potwierdzenie posiadanych środków.
5. Wniosek spełniający wymogi formalne określone w Regulaminie jest przedstawiany Zarządowi PZG lub upoważnionej przez niego osoby do zatwierdzenia.
6. Zatwierdzony oryginał wniosku jest dołączany do faktury lub rachunku dokumentującego wydatek.

§ 10.

1. Dokonanie zakupu poprzedza rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Sekretarz Generalny PZG lub wskazana przez niego osoba odpowiedzialna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego lub dokonanie rozeznania rynku, w przypadku dokonywania zakupu do 5000 złotych;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych oferentów, w przypadku dokonywania zakupu od 5000 zł do 50000 złotych;
 - 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego publikowanego na stronach internetowych, co najmniej do trzech potencjalnych oferentów, w przypadku dokonywania zakupu powyżej 50000 złotych.
3. 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 PZG.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 11.

1. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe, Sekretarz Generalny PZG lub wskazany przez niego pracownik/współpracownik sporządza protokół rozeznania rynku, zgodnie ze wzorem formularza, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku przeprowadzenia wyboru wykonawcy w sposób określony w § 10 ust. 2 pkt 1 Regulaminu sporządzenie protokołu rozeznania rynku nie jest wymagane. Wybór wykonawcy może zostać udokumentowany w inny sposób potwierdzający w szczególności zachowanie zasad o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę kryteria wyboru określone w § 10 ust. 5 Regulaminu.
3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy Sekretarz Generalny składa do Zarządu PZG lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych, euro lub innej waluty obowiązującej w kraju składania zamówienia;
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
5. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy celem akceptacji wniosku przez Zarząd PZG lub upoważnioną przez niego osobę.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. W szczególnych przypadkach udzielenie zamówienia może nastąpić w sposób przyjęty u wybranego wykonawcy. W takim przypadku udzielenie zamówienia powinno nastąpić w formie pisemnej.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla PZG.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej PZG (§ 10 ust. 2 pkt 1 Regulaminu), informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców (§ 10 ust. 2 pkt 2 Regulaminu), informację o udzieleniu

zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział III

Udzielenie zamówienia w trybie przetargu

§ 12.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie przetargu odpowiada Zarząd PZG.
2. Zarząd PZG może powierzyć w całości przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień Pełnomocnikowi. Upoważnienie nie obejmuje prawa do zawarcia umowy w imieniu PZG.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 13.

1. PZG wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o przetargu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia na swojej stronie internetowej.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) wskazanie nazwy PZG wraz z podaniem adresu, a także informacji na temat numeru telefonu i adresu mailowego przeznaczonego do kontaktów z wykonawcami;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia wraz z terminem wykonania zamówienia;
 - 3) opis warunków udziału w postępowaniu, o ile PZG takie warunki wykonawcom stawia;
 - 4) podstawy wykluczenia wykonawcy;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) wymagania dotyczące wadium, o ile jest żądane;
 - 8) termin związania ofertą;
 - 9) opis sposobu przygotowywania ofert oraz miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 10) opis kryteriów, którymi PZG będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcami;
 - 12) pouczenie o możliwości unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 15.

Określając terminy składania ofert PZG uwzględnia w szczególności złożoność zamówienia oraz czas wymagany do sporządzenia ofert.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 325 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

§ 16.

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) poprawność formalna;
 - 2) jakość;
 - 3) funkcjonalność;
 - 4) parametry techniczne;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) doświadczenie wykonawcy, tym doświadczenie ze współpracy;
 - 7) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 - 8) lokalizacja (w przypadku usługi);
 - 9) inne np. elastyczność we współpracy, Aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, etc.
2. Opis kryteriów, którymi PZG będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert muszą być określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 17.

1. Zarząd PZG lub ustanowiony Pełnomocnik powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, dalej „Komisja”.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba, że co innego postanowiono w akcie powołującym Komisję.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Zarząd PZG lub ustanowionego Pełnomocnika.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 18.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego lub członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Regulaminu lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 325 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

1. Członkowie Komisji i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i przekazują je przewodniczącemu komisji.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w ust. 1, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Zarząd PZG, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Zarząd PZG.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 20.

1. Komisja może wnioskować do Zarządu PZG o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 21.

W wypadku, gdy przed upływem terminu do złożenia ofert Komisja zauważy omyłkę, niejasne sformułowanie, przeoczenie lub inny rodzaj błędu w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokona sprostowania błędu i we właściwy sposób poinformuje o tym wszystkich wykonawców

(w szczególności publikując informację o zmianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

§ 22.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej (przykładowo: posiadane środki finansowe, ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności).
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków wraz z informacją na temat oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamieszcza się w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca niespełniający warunków udziału w postępowaniu jest wykluczony z udziału w postępowaniu.

§ 23.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 24.

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną zgodnie z opisem kryteriów zamieszczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 25.

Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 26.

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
2. W trakcie otwarcia ofert odczytywane są nazwa (firma) wykonawcy, a także informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
3. Komisja przetargowa niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę złożoną po terminie bez jej otwarcia.

§ 27.

1. Po otwarciu ofert, Komisja przetargowa zwraca się do wykonawców o uzupełnienie dostarczonej dokumentacji (w tym dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, pełnomocnictw, odpisów KRS etc.) lub o wyjaśnienie poszczególnych kwestii. Żądanie takie nie może naruszać uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami oraz stanowić powodu ich nierównego traktowania, a także nie może prowadzić do istotnej zmiany treści oferty.
2. Zakazana jest zmiana treści oferty w zakresie elementów podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert (w tym w szczególności wysokość zaoferowanej ceny).
3. Żądanie, o którym mowa w ust. 1 może zostać przekazane za pomocą poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie.

§ 28.

PZG poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 29.

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,;
- 2) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, po wcześniejszym wezwaniu wykonawcy do wyjaśnień;
- 3) została złożona w języku obcym, bez jednoczesnego przedłożenia tłumaczenia przysięgłego;
- 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 6) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium,;
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o uzyskanie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 31.

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, to PZG może wybrać

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 325 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że upłynął termin związania wykonawcy ofertą i nie wyraża on zgody na zawarcie umowy na warunkach tej oferty.

§ 32.

PZG jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 33.

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 34.

Prawo wprowadzania zmian w Regulaminie i prawo do interpretowania jego przepisów przysługuje Zarządowi PZG.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu dokonywania zakupów oraz udzielania zamówień
finansowanych ze środków publicznych w PZG.

(wzór formularza)

Imię i nazwisko osoby dokonującej rozeznania rynku	Warszawa, dnia20..... r.
---	--------------------------------

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
(dla udzielenia zamówienia bez trybu przetargu)

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 np. kryteria:

.....

.....

6) W dniu wystosowano telefonicznie//elektronicznie/pisemnie*)
 zapytanie ofertowe do następujących potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Telefon, adres e-mail /osoba do kontaktu
1.			
2.			
3.			
4.			

Do protokołu należy załączyć zapytanie ofertowe (w przypadku formy pisemnej).

7) Zestawienie ofert uzyskanych od wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena ofertowa	Termin realizacji, okres gwarancji	Inne istotne postanowienia oferty
1.				
2.				
...				
...				

Do protokołu należy załączyć uzyskane oferty (e-mail, 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 (e-maila lub formy pisemnej).
- b) oferty wykonawców.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
Załącznik nr 1 do Uchwały nr 325 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.