

**REGULAMIN  
DOKONYWANIA ZAKUPÓW PRZES KZ LZS  
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**§ 1.**

1. Regulamin dokonywania zakupów finansowanych ze środków publicznych ma zastosowanie do:

- 1) postępowań o dokonanie zakupów finansowanych ze środków publicznych (zwanych dalej również zamówieniami), których wartość w skali roku kalendarzowego przekracza kwotę netto 170 000 zł stosuje się przepisy § 3-9 niniejszego Regulaminu;
- 2) postępowań o dokonanie zakupów finansowanych ze środków publicznych, których wartość w skali roku kalendarzowego jest niższa niż 170 000 zł netto, mają zastosowanie przepisy § 11-14 niniejszego Regulaminu;
- 3) postępowań o dokonanie zakupów finansowanych ze środków publicznych poniżej kwoty 15 000,00 zł netto ma zastosowanie § 10 niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia/zakupu należy przez to rozumieć wartość netto.

**§ 2**

1. Do dokonywania zakupów o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu stosuje się tryby:

- 1) Podstawowy (konkurencyjny, otwarty prowadzony na podstawie art. 70<sup>1</sup> i nast. Kodeksu cywilnego). Tryb podstawowy to tryb dokonania zakupu, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Organizator wybiera najkorzystniejszą ofertę
- 2) Negocjacje bez ogłoszenia z wybranym podmiotem. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb w którym Organizator dokonuje zakupu po negocjacjach tylko z 1 Wykonawcą. Tryb negocjacji bez ogłoszenia może być zastosowany, wyłącznie w przypadku gdy przedmiot zamówienia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę.

### § 3

1. Postępowanie o dokonanie zakupu przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców. Postępowanie przygotowuje i prowadzi komisja powoływana przez urzędującego Wiceprezesa RG KZ LZS dla dokonania zakupów w okresie danego roku kalendarzowego.

2. Dokonując zakupu należy kierować się zasadami:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i dokumentach zamówienia.

### § 4

1. Postępowanie o dokonanie zakupu prowadzi się w języku polskim:

- 1) w formie elektronicznej, za którą uznaje się podpisanie dokumentów w postaci elektronicznej: kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osób uprawnionych lub
- 2) w formie pisemnej, za którą uznaje się podpisanie dokumentów własnoręcznym podpisem osób uprawnionych.

### § 5

1. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie podstawowym zamieszcza się na stronie internetowej Organizatora.

2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwa nadana przez Organizatora,
- 2) przedmiot zamówienia i jego opis
- 3) informacja, czy w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych,
- 4) informacja o obowiązku wniesienia wadium

- 5) warunki udziału w postępowaniu i kryteria odrzucenia oferty ,
- 6) okres realizacji zamówienia
- 7) termin otwarcia ofert,
- 8) termin związania ofertą,
- 9) określenie kryteriów oceny ofert,
- 10) określenie wagi, jaką przypisuje się każdemu z kryteriów, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.

3. Inne informacje o tym że :

- 1) Organizator może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany treści ogłoszenia, zamieszczając informację o zmianie na stronie internetowej.
- 2) Organizator może zastrzec unieważnienie postępowania bez podawania przyczyn.

## § 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## § 7

1. Organizator wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nieodrzuconych ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu .
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Organizator wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
3. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Organizator wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Organizatora ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Organizator wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Organizatora ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Organizator informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając dane identyfikujące Wykonawcę, którego ofertę wybrano Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a Wykonawcy, którego ofertę wybrano, przekazuje informacje dotyczące zawarcia umowy.

6. Organizator udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 1, na swojej stronie internetowej.

7. Jeśli wybrany Wykonawca odmówi podpisania umowy, Organizator może dokonać ponownego wyboru oferty spośród złożonych ofert, których nie odrzuciła. Przepis ten ma zastosowanie także w przypadku, kiedy kolejni wybrani Wykonawcy odmówią podpisania umowy.

## § 8

Organizator odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona przez Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia.

## § 9

1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informacje o Wykonawcach w tym o wykonawcach odrzuconych ze wskazaniem podstawy ich odrzucenia,
- 3) cenę i inne istotne elementy ofert,
- 4) wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Organizatora oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

## § 10

1. Zamówienia o wartości netto równej lub niższej niż 15 000,00 zł realizuje pracownik, który ma w zakresie czynności zadanie wymagające dokonania zakupów. Prowadzi rozpoznanie cenowe polegające na wyłonieniu wykonawcy, który zakup realizuje w żądanym terminie, właściwej jakości i cenie.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz starannego dokonania analizy zasadności wydatku. Zamówienie dokonywane jest telefonicznie lub pisemnie (mailowo), a dokumentem potwierdzającym wydatek jest odpowiedni dowód księgowy – faktura lub rachunek.

## § 11

1. Zamówienia o wartości od 15 001,00 zł do 170 000,00 zł, udzielane są przy założeniu, że wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Uruchomienie postępowania o dokonanie zakupu o wartości od 15 001,00 zł do 170 000,00 zł następuje na podstawie **wniosku o dokonanie zakupu** określającego potrzeby w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych. Wzór wniosku o dokonanie zakupu określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o dokonanie zakupu załącza się **protokół rozeznania rynku**, o którym mowa w § 12 ust. 5, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.

## § 12

1. Dokonanie zakupu poprzedza się rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców decyduje urzędujący Wiceprezes RG KZ LZS, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
3. W toku rozeznania rynku należy uzyskać oferty od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter przedmiotu zamówienia lub sposób jego realizacji, dokonanie zakupu możliwe jest tylko u jednego wykonawcy, wnioskodawca

uzasadnia wybór wykonawcy wskazując przesłanki faktyczne i nie przeprowadza rozeznania rynku.

5. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest **protokół rozeznania rynku**, zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

6. 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: 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.

### § 13

1. W przypadku wydatków związanych z zabezpieczeniem realizacji zadań w zakresie organizacji imprez i zawodów organizowanych przez KZ LZS nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 dotyczą:
  - a) obsługi sędziowskiej;
  - b) obsługi technicznej i informatycznej;
  - c) obsługi medycznej;
  - d) innych wynikających ze specyfiki zawodów.
3. Dokumentami potwierdzającymi wydatki o których mowa w ust 2 są:
  - a) rachunki i faktury;
  - b) zbiorcze listy sędziowskie;
  - c) delegacje sędziowskie pzs;
  - d) inne, wynikające ze specyfiki zawodów.

### § 14

Decyzję o dokonanie zakupu zatwierdza:

1. dla zakupów o których mowa w § 10 – Dyrektor Biura KZ LZS
2. dla zakupów o których mowa w § 11-14 – urzędujący Wiceprezes RG KZ LZS
3. dla zakupów o których mowa w § 3-9 – Zarząd RG KZ LZS.

## § 15

1. Dokonanie zakupu powyżej 170.000 zł następuje tylko i wyłącznie poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Umowy o których mowa w ust. 1 podpisuje dwóch członków Rady Głównej KZ LZS.

## § 16

### Zamówienia w trybie awaryjnym

#### 1) Warunki zastosowania trybu awaryjnego:

Tryb awaryjny stosuje się wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności nie dającej się przewidzieć i nie dającej się usunąć przy zastosowaniu wcześniej wymienionych procedur. Okoliczności usprawiedliwiające stosowanie dotyczą następujących sytuacji:

- a) wystąpienia klęski żywiołowej lub innej siły wyższej na skutek działań której istnieje natychmiastowa potrzeba nabycia sprzętu lub usług ratunkowych;
- b) awarii infrastruktury krytycznej, wymagająca natychmiastowej naprawy/wymiany;
- c) udzielenia pilnej potrzeby medycznej, w tym wynajem transportu medycznego;
- d) utrata możliwości realizacji zadania publicznego, np. w przypadku nagłej rezygnacji wcześniej wybranego organizatora imprezy i brakiem czasu na zastosowanie standardowych procedur;
- e) kolejne unieważnienie prowadzonego postępowania lub brak ofert w przeprowadzonej standardowej procedurze a koniecznością realizacji zadania w określonym terminie.

#### 2) Procedura w trybie awaryjnym

W przypadku zaistnienia co najmniej jednej z sytuacji, o których mowa w ust. 1):

- a) osoba wyznaczona lub do kompetencji której należy załatwienie sprawy, sporządza notatkę służbową, która musi zawierać:
  - opis sytuacji awaryjnej, w tym miejsce, datę, godzinę zdarzenia
  - wykazanie braku możliwości zastosowania procedury standardowej;
  - uzasadnienie operacyjne, w tym przewidywane negatywne skutki w przypadku zastosowania procedury standardowej;
  - propozycję wykonawcy zdolnego do realizacji zadania w trybie awaryjnym;
  - szacunkową cenę wykonania.
- b) osoba uprawniona do zatwierdzenia wydatku, niezwłocznie podejmuje decyzję o:



- zatwierdzeniu trybu awaryjnego, w formie pisemnej;
  - wyznaczeniu Wykonawcy/ów;
  - ustanowieniu maksymalnej ceny wydatku.
- c) osoba prowadząca sprawę natychmiast kontaktuje się z wybranym Wykonawcą i:
- zamawia usługę/dostawę/towar;
  - ustala terminy i warunki realizacji/dostawy oraz sposób potwierdzenia realizacji zamówienia;
  - potwierdza pisemnie dokonanie ustaleń.
- d) po realizacji zamówienia osoba prowadząca sprawę odbiera wykonane prace, sprawdza jakość wykonania i zgodność ze złożonym zamówieniem, w tym sprawdza czy sprzęt lub użyte materiały posiadają atesty (jeśli były wymagane), cenę itp.
- e) w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zamówienia osoba prowadząca sprawę sporządza Raport z zawarcia zamówienia w trybie awaryjnym, który min. powinien zawierać opis procedury, dokumentację zdarzenia awaryjnego w tym zdjęcia, filmiki, opinie itp ;
- f) Raport podlega zatwierdzeniu zgodnie z kompetencjami określonymi w § 14”.

## § 17

Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą również członków prawnych KZ LZS w zakresie realizowanych zadań dofinansowanych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, z wyłączeniem § 14 ust. 1 i 2. W takiej sytuacji decyzję podejmują osoby funkcyjne, wskazane w statucie WZ LZS.

Zarząd RG K Z LZS

Warszawa, dnia 11.03.2026 r.

  
**WICEPREZES**  
Rady Głównej  
Krajowego Zrzeszenia  
Ludowe Zespoły Sportowe  
*Krzysztof Piasek*



|                                                        |                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                        | Warszawa,                    |
| Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek:<br>..... | Telefon kontaktowy:<br>..... |

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU  
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 zł**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Przedmiot zamówienia:                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Wartość oferty najkorzystniejszej:<br>kwota netto: ..... zł    kwota brutto ..... zł                                                                                                                                                               |
| 3. | Termin lub okres wykonania umowy:                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Uzasadnienie potrzeby dokonania zakupu:                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | <p>Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu oraz zatwierdzenie wyboru ....., jako wykonawcy zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 zł.</p> <p style="text-align: right;">.....<br/>(Podpis wnioskodawcy)</p> |

Zatwierdzam:

.....

|                                                     |                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                     | Warszawa, dnia .....20..... r. |
| Imię i nazwisko osoby dokonującej rozeznania rynku: | Telefon kontaktowy:            |
| Oznaczenie sprawy:                                  |                                |

## PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU

*(dla zakupów o wartości nie przekraczającej 170 000 zł)*

1) Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2) Wartość przedmiotu zamówienia wyrażona w złotych ze wskazaniem podstawy i daty wyliczenia oraz osoby, która dokonywała tego wyliczenia.

.....

.....

Data wyliczenia: ..... rok.

Osoba dokonująca wyliczenia: .....

3) Termin realizacji zamówienia: .....

4) Miejsce realizacji: .....

5) Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

.....

.....

- 6) W dniu ..... wystosowano elektronicznie/pisemnie/telefoniczne \*)  
zapytanie ofertowe do następujących potencjalnych wykonawców:

| Lp. | Nazwa oferenta | Adres oferenta | Telefon/osoba do kontaktu |
|-----|----------------|----------------|---------------------------|
| 1   |                |                |                           |
| 2   |                |                |                           |
| 3   |                |                |                           |
| 4   |                |                |                           |
| 5   |                |                |                           |
| 6   |                |                |                           |
| 7   |                |                |                           |
| 8   |                |                |                           |
| 9   |                |                |                           |
| 10  |                |                |                           |

*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   |                         |               |                                    |                                   |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

*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 e-maila lub formy pisemnej).
- b) oferty wykonawców.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....