

PROCEDURA ZAKUPOWA POLSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI NOŻNEJ

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| 1. CEL I ZAKRES | 2 |
| 1.1. Cel procedury..... | 2 |
| 1.2. Zakres stosowania procedury..... | 2 |
| 2. DEFINICJE I SKRÓTY | 3 |
| 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 4 |
| 3.1. Ogólne zasady realizacji zakupu..... | 4 |
| 3.2. Odpowiedzialność..... | 5 |
| 3.3. Aktualizacja procedury..... | 5 |
| 4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA | 5 |
| 4.1. Zgłoszenie potrzeby przez Pracownika lub Współpracownika..... | 5 |
| 4.2. Realizacja zapotrzebowania (ZAP)..... | 6 |
| 4.3. Wybór dostawcy (ZAP)..... | 9 |
| 4.4. Uzyskanie zgody na realizację zakupu (ZAM)..... | 15 |
| 4.5. Realizacja zakupu..... | 15 |
| 4.6. Rozliczenie faktury..... | 17 |
| 5. ZAŁĄCZNIKI | 19 |
| 5.1. Załącznik nr 1 – Schemat postępowania..... | 19 |
| 5.2. Załącznik nr 2 – Schemat realizacji zakupu..... | 19 |
| 5.3. Załącznik nr 3 – Schemat akceptacji zapotrzebowań, w tym wyborów dostawców | 19 |
| 5.4. Załącznik nr 4 – Schemat akceptacji Zamówień Webcon w systemie Webcon..... | 19 |
| 5.5. Załącznik nr 5 – Schemat akceptacji faktur..... | 19 |
| 5.6. Załącznik nr 6 – Wzór formularza wyboru dostawcy..... | 19 |
| 5.7. Załącznik nr 7 – Wzór zapytania o informację..... | 19 |
| 5.8. Załącznik nr 8 – Wzór zapytania ofertowego..... | 19 |
| 5.9. Załącznik nr 9 – Wzór ogłoszenia przetargu..... | 19 |
| 5.10. Załącznik nr 10 – Wzór kwestionariusza z przeglądu umowy o współpracę..... | 19 |
| 5.11. Załącznik nr 11 – Oświadczenie dostawcy odnośnie stosowania zasad zrównoważonego rozwoju (opcjonalne)..... | 19 |

1. CEL I ZAKRES

1.1. CEL PROCEDURY

- 1.1.1. Celem niniejszej procedury („Procedura”) jest określenie zasad dokonywania zakupów towarów i usług.
- 1.1.2. Procedura wyznacza odpowiedzialności wszystkich uczestników procesu zakupowego oraz wskazuje systemy i narzędzia niezbędne do jego przeprowadzenia.

1.2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

- 1.2.1. Procedura dotyczy zakupów wszelkich usług i towarów, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, licencji, artykułów magazynowych i innych artykułów niemagazynowych.
- 1.2.2. Procedura nie obejmuje wydatków służbowych dotyczących spotkań biznesowych i kosztów podróży służbowych, ponoszonych i rozliczanych zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi, w tym przyjętą Polityką Podróży Służbowych PZPN.
- 1.2.3. Procedura nie obejmuje przypadków zawierania umów dotyczących: usług prawnych i doradztwa podatkowego, **usług prowadzenia szkoleń i kursów w Szkole Trenerów, usług świadczonych w ramach sztabów reprezentacji narodowych i sztabów innych projektów szkoleniowych**, usług trenerskich, sędziowskich, nominacji delegatów meczowych i kierowników drużyn, które są realizowane na podstawie odpowiednich regulacji wewnętrznych PZPN, a także umów w zakresie pośrednictwa pracy dotyczących usług IT umożliwiających późniejsze zatrudnienie przez PZPN osób świadczących usługi na rzecz PZPN.
- 1.2.4. W sytuacji, gdy zakup jest realizowany ze środków publicznych, na podstawie umowy, której zapisy zobowiązują PZPN do przestrzegania określonych zasad przy przeprowadzeniu postępowania zakupowego (np. umowy z FIFA, UEFA, MSiT, MEiN), Merytoryk ma obowiązek poinformowania DALiCZ o wszelkich wymogach podczas zgłaszania zapotrzebowania. Wszelkie wątpliwości co do prawnej interpretacji zasad wymaganych zapisami umowy rozstrzyga Dyrektor Departamentu Prawnego lub prawnik opiniujący umowę na rzecz PZPN w porozumieniu z Dyrektorem DALiCZ. Zasady te mają charakter nadrzędny nad postanowieniami Procedury. W zakresie nieuregulowanym zapisami umowy, zastosowanie mają wymogi Procedury.
- 1.2.5. W przypadku, gdy zakup dotyczy inwestycji budowlanej (robót budowlanych w rozumieniu ustawy PZP), DALiCZ koordynuje czynności zmierzające do ustalenia, czy zastosowanie mają przepisy PZP dotyczące zamawiającego subsydiowanego. Wszelkie wątpliwości co do interpretacji przepisów PZP rozstrzyga Dyrektor Departamentu Prawnego lub prawnik opiniujący umowę na rzecz PZPN w porozumieniu z Dyrektorem DALiCZ. W przypadku weryfikacji pozytywnej, przepisy PZP mają charakter nadrzędny nad postanowieniami Procedury. W zakresie nieuregulowanym zapisami ustawy PZP, zastosowanie mają wymogi Procedury.
- 1.2.6. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników i Współpracowników PZPN.
- 1.2.7. Postanowienia i ogólne zasady postępowania wynikające ze Statutu Związku mają charakter nadrzędny nad zasadami określonymi w Procedurze.

- 1.2.8. Wszelkie wątpliwości co do interpretacji zasad wymaganych Procedurą, o ile nie jest to inaczej uregulowane w Procedurze, rozstrzyga Dyrektor DALiCZ w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Prawnego.

2. DEFINICJE I SKRÓTY

Biała lista podatników VAT – lista polskich podatników VAT dostępna w formie wyszukiwarki na stronie internetowej Ministerstwa Finansów,

CEiDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej – elektroniczny rejestr przedsiębiorców prowadzących na terytorium Polski jednoosobowe działalności gospodarcze lub będących współnikami w spółkach cywilnych,

DALiCZ – Departament Administracji, Logistyki i Centralnych Zakupów w PZPN,

Dyrektor Departamentu – Dyrektor Departamentu PZPN lub Dyrektor Biura Zarządu PZPN, a w sytuacji gdy dział jest samodzielną jednostką organizacyjną – należy pod tym terminem rozumieć odpowiednio kierownika tego działu,

ESG – kryteria zrównoważonego rozwoju obejmujące kwestie środowiskowe, społeczne i dotyczące ładu korporacyjnego (ang. *Environmental, Social, Governance*),

FIFA – Międzynarodowa Federacja Piłki Nożnej (fr. *Fédération Internationale de Football Association*),

GUS – Główny Urząd Statystyczny,

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy – elektroniczna baza danych składająca się z rejestru przedsiębiorców prowadzących na terytorium Polski działalność w innej formie niż jednoosobowe działalności gospodarcze lub spółki cywilne, jak również rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, oraz rejestru dłużników niewypłacalnych,

Merytoryk – Pracownik lub Współpracownik prowadzący postępowanie zakupowe, zmierzające do wyboru dostawcy towarów lub usług w ramach procesu zakupowego,

MEN – Ministerstwo **właściwe ds. edukacji, na dzień uchwalania niniejszej procedury** - Ministerstwo Edukacji Narodowej,

MSiT – Ministerstwo **właściwe ds. sportu, na dzień uchwalania niniejszej procedury** - Ministerstwo Sportu i Turystyki,

osoba zgłaszająca potrzebę – Pracownik lub Współpracownik zgłaszający potrzebę zakupu towarów lub usług,

MPK – kod wskazujący miejsce powstawania kosztów, zgodnie ze strukturą kosztów przyjętą w PZPN,

Pracownik – osoba zatrudniona przez PZPN w oparciu o umowę o pracę,

Procedura – niniejsza procedura zakupowa,

PZPN lub Związek – Polski Związek Piłki Nożnej,

PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawierająca wszystkie wymogi PZPN związane z udzielanym zamówieniem,

system Comarch – system finansowo-księgowy Comarch ERP XL,

system Webcon – system elektronicznego obiegu dokumentów **Webcon**,

Uczestnik postępowania zakupowego – każdy Pracownik oraz Współpracownik PZPN biorący udział w czynnościach objętych postępowaniem zakupowym,

Umowa Webcon – umowa na zakup towarów lub usług w systemie **Webcon**,

UEFA – Unia Europejskich Związków Piłkarskich (ang. *Union of European Football Associations*),

Współpracownik – osoba współpracująca z PZPN na podstawie umowy cywilnoprawnej, powołania przez Zarząd PZPN, lub innej decyzji władz PZPN do wykonania określonych zadań,

Zamówienie Webcon – wniosek zakupowy na towary lub usługi w systemie **Webcon**.

3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

3.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZAKUPU

- 3.1.1. Decyzje o realizacji zakupów i zaciąganiu zobowiązań finansowych podejmowane są w PZPN w oparciu o nadrzędne zasady:
- celowości – powiązania przyczynowego wydatku z potrzebami PZPN,
 - racjonalności – optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów statutowych i strategicznych PZPN,
 - transparentności – przejrzystości gwarantującej rozliczalność,
 - obiektywizmu i bezstronności – zapewnienia uczciwej konkurencji, równego traktowania i unikania konfliktu interesów,
 - terminowości – działania w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 3.1.2. Uczestnicy postępowania zakupowego powinni działać w sposób wnikliwy i staranny.
- 3.1.3. Przed rozpoczęciem postępowania zakupowego, należy upewnić się:
- w przypadku usług – co do braku możliwości **i zasadności** wykonania prac siłami własnymi PZPN,
 - w przypadku towarów – czy towar, którego dotyczy wniosek nie jest w posiadaniu PZPN, w szczególności na stanach magazynowych.
- 3.1.4. Przedmiot zamówienia może zostać podzielony na części wyłącznie w sytuacji, gdy obejmuje różne kategorie zakupów i nie może zostać zrealizowany w ramach jednego zakupu ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych. Przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony na części w celu zaniżenia wartości zamówienia.
- 3.1.5. Wszelkie płatności związane z realizacją zakupów towarów i usług są wykonywane w formie bezgotówkowej, z wyjątkiem drobnych zakupów, których wartość nie przekracza 2 000,00 zł netto **oraz zakupów na które, zgodnie z odrębną procedurą, uzyskano zaliczkę.**
- 3.1.6. Wszelkie progi kwotowe wskazane w Procedurze są określone w polskich złotych w **wartościach netto**. W przypadku zakupów realizowanych w walutach obcych, odchylenia między wartością zaakceptowaną w ramach Zamówienia **Webcon** w systemie

Webcon a wartością wynikającą z faktury wynikające z wahań kursów walutowych, są wyjaśniane na etapie rozliczenia faktury i nie wymagają ponownej akceptacji Zamówienia Webcon w systemie Webcon. W przypadku zakupów w walutach obcych kwoty w złotych przeliczane są na daną walutę obcą przy zastosowaniu kursu NBP obowiązującego w danym dniu.

3.2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.2.1. Dyrektor DALiCZ odpowiada za:

- a. opracowanie i wdrożenie zasad dokonywania zakupów w ramach Procedury oraz jej aktualność i spójność;
- b. wdrożenie mechanizmów kontrolnych, w tym odpowiednich ustawień systemowych, związanych z przestrzeganiem zasad dokonywania zakupów;
- c. przeprowadzenie szkolenia dla Pracowników i Współpracowników w zakresie zasad dokonywania zakupów w PZPN i przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych.

3.2.2. Dyrektor Departamentu, w którym wydatek jest ponoszony, odpowiada za racjonalne, celowe i transparentne wydatkowanie środków w związku z wykonywaniem zadań przez podległy mu departament, zgodnie z zaplanowanym preliminarzem.

3.2.3. Postanowienia pkt 3.2.2. odnoszą się również do Dyrektora Departamentu, w którym zatrudniona jest osoba zgłaszająca potrzebę.

3.2.4. Merytoryk odpowiada za zachowanie w systemie Webcon kluczowej dokumentacji związanej z danym wydatkiem, w szczególności uzyskanej zgody na poniesienie wydatku, formularza wyboru dostawcy, zamówienia lub umowy z dostawcą, i powiązanie jej z fakturą na etapie rozliczania wydatku w systemie Webcon.

3.2.5. Pracownicy i Współpracownicy zaangażowani w realizację procesu zakupowego są zobowiązani do działania zgodnie z zasadami Procedury.

3.3. AKTUALIZACJA PROCEDURY

3.3.1. Procedura wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2024 roku na podstawie uchwały Zarządu PZPN. **W związku z okresem wdrożeniowym Procedury Zakupowej w PZPN, Sekretarz Generalny PZPN jest upoważniony przez Zarząd PZPN do dokonywania zmian w Procedurze Zakupowej w okresie do dnia 30 czerwca 2024 roku w celu jej efektywnego wdrożenia i stosowania.**

3.3.2. Procedura jest analizowana okresowo pod względem aktualności i adekwatności, nie rzadziej niż raz do roku przez Dyrektora DALiCZ w porozumieniu z Biurem Sekretarza Generalnego i Dyrektorem Departamentu Prawnego PZPN, a w razie konieczności dokonuje się aktualizacji jej zapisów.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

4.1. ZGŁOSZENIE POTRZEBY PRZEZ PRACOWNIKA LUB WSPÓLPRACOWNIKA

Potrzeba pracownicza (POTRZ):

- 4.1.1. Osoba zgłaszająca potrzebę zakupu towarów lub usług odpowiada w szczególności za zdefiniowanie potrzeby zakupu w systemie Webcon, w tym przedmiotu zakupu, jego ilości, wstępnych wymagań jakościowych, technicznych, serwisowych, jeśli występują, terminu realizacji, szacowanego kosztu zakupu, MPK, wskazanie Merytoryka, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania zakupowego zaproponowanie potencjalnych dostawców, do których może zostać skierowane zapytanie. **W zależności od przedmiotu zakupu Merytorykiem jest Pracownik/Współpracownik DALiCZ odpowiedzialny za daną kategorię zakupów, bezpośrednio osoba zgłaszająca potrzebę lub inny Pracownik/Współpracownik PZPN.**
- 4.1.2. Zgłoszenie potrzeby zakupu akceptuje **koordynator danego obszaru (jeśli dotyczy)** i Dyrektor osoby zgłaszającej potrzebę.

Potrzeba oczekująca (POT):

- 4.1.3. W przypadku zgłoszenia potrzeby zakupu towarów **Merytoryk, w przypadku usługi upewnia się co do braku możliwości i zasadności wykonania prac siłami własnymi PZPN, a w przypadku towaru, upewnia się, że towar, którego dotyczy zgłoszenie nie jest w posiadaniu PZPN, w szczególności na stanach magazynowych. Usługi, które są możliwe i zasadne do wykonania siłami własnymi PZPN, realizuje się wewnątrz bez uruchamiania procedury zakupowej.** Dla towarów znajdujących się na stanach magazynowych towar wydawany jest bez uruchamiania procedury zakupowej. Pozostałe potrzeby wpisywane są na listę potrzeb oczekujących na realizację zapotrzebowania, z uwzględnieniem 4.1.4. i 4.1.5.

Obowiązek rejestracji potrzeb w systemie Webcon:

- 4.1.4. **Obowiązek rejestracji potrzeb w systemie Webcon dotyczy wszystkich potrzeb zakupu towarów lub usług bez względu na ich szacunkową wartość, z wyjątkiem punktu 4.1.5 oraz z wyjątkiem zakupów, o których mowa w pkt. 4.2.3.**
- 4.1.5. **W okresie przejściowym wdrażania Procedury nie jest konieczna rejestracja w systemie Webcon potrzeb wynikających z podróży służbowych do czasu opracowania w systemie Webcon osobnej ścieżki ich zgłaszania i procedowania.**

4.2. REALIZACJA ZAPOTRZEBOWANIA (ZAP)

- 4.2.1. Merytoryk odpowiada za realizację zapotrzebowania, w tym w oparciu o zaakceptowaną potrzebę (lub potrzeby) zakupu, o której mowa w pkt 4.1. określa w systemie Webcon między innymi: przedmiot zapotrzebowania, jego ilość, wymagania jakościowe, techniczne, serwisowe, jeśli występują, termin realizacji, szacowany koszt zakupu.
- 4.2.2. W celu realizacji zakupu, z wyjątkiem kategorii zakupów, o których mowa w pkt. 4.2.3. Merytoryk uzupełnia dane zapotrzebowania w systemie Webcon.
- 4.2.3. Dla następujących kategorii wydatków, które są rozliczane wyłącznie w oparciu o dokumenty księgowo (np. faktury), nie jest wymagana rejestracja zapotrzebowania (a w konsekwencji również rejestracja Zamówienia Webcon w systemie Webcon oraz wybór dostawcy i załączanie formularza wyboru dostawcy) w systemie Webcon:
- a. drobne zakupy, których wartość nie przekracza **5 000,00 zł netto**, o ile zakup nie należy do kategorii wydatków, o których mowa w pkt. 4.2.5., realizowanych wyłącznie przez pracowników DALiCZ.
 - b. opłaty za usługi pocztowe i kurierskie,

- c. cykliczne zakupy artykułów spożywczych, prasowych, materiałów biurowych i środków czystości,
- d. noty od dostawców z tytułu odsetek, kar, VAT, itd. (rejestrowane jako dokument kosztowy w Webcon),
- e. podatki,
- f. opłaty administracyjne, sądowe lub za usługi notarialne,
- g. okresowe opłaty, wynikające z zawartych umów długoterminowych, w tym opłaty za media, opłaty za usługi telekomunikacyjne, świadczenia medyczne i pozapłacowe.
- h. zakupy pilne, w przypadku których brak ich terminowej realizacji zagrażałby funkcjonowaniu Związku lub przebiegowi istotnych wydarzeń organizowanych przez PZPN (w szczególności gdy potrzeby nie dało się wcześniej przewidzieć, a zakup musi zostać zrealizowany w terminie krótszym niż 7 dni roboczych), przy czym przed realizacją zakupu wymagane jest uzyskanie udokumentowanej zgody w formie papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej z zachowaniem poziomów autoryzacji, o których mowa w pkt. 4.4.3. Dokumentacja dotycząca zgody na zakup jest załączana do faktury w systemie Webcon.
- i. **leki, suplementy diety, materiały fizjoterapeutyczne – dla tej kategorii zakupów stosuje się osobne zasady opisane w osobnej „Procedurze zamawiania leków, suplementów diety i materiałów fizjoterapeutycznych”.**

4.2.4. Zapotrzebowanie w systemie Webcon zawiera w szczególności:

- a. przedmiot zapotrzebowania i jego ilość i opis,
- b. planowany termin realizacji,
- c. szacowany koszt zakupu,
- d. proponowany sposób przeprowadzenia postępowania zakupowego (zamówienie z wolnej ręki, zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych na podstawie ogólnodostępnych informacji, zapytanie ofertowe, przetarg),
- e. określenie na podstawie zdefiniowanych potrzeb biznesowych, adekwatnych kryteriów wyboru dostawcy towarów lub usług (w tym wymagań jakościowych, technicznych, serwisowych, jeśli występują i kryterium kosztowe nie jest jedynym kryterium wyboru) oraz **w miarę możliwości** przypisanie im wag,
- f. proponowaną listę potencjalnych dostawców, do których może zostać skierowane zapytanie,
- g. wszelkie wymogi dotyczące sposobu przeprowadzenia postępowania zakupowego wynikające z zawartych umów (np. umowy z FIFA, UEFA, MSiT, MEN) lub ustaleń.

W sytuacji, gdy Merytoryk nie jest w stanie samodzielnie określić powyższych kwestii – konsultuje je z pracownikiem DALiCZ, który udziela niezbędnego wsparcia w tym zakresie.

- 4.2.5. W przypadku następujących kategorii wydatków – zakupy są realizowane wyłącznie przez pracownika DALiCZ:
- a. sprzęt sportowy (np. stroje zawodników, piłki, itp.),
 - b. stroje i ubrania reprezentacyjne pracowników i delegatów PZPN lub pracowników obsługi wydarzeń,
 - c. **usługi medyczne i sprzęt rehabilitacyjny,**
 - d. leki i suplementy,
 - e. sprzęt elektroniczny (np. komputery, akcesoria elektroniczne),
 - f. wynajem ośrodków hotelowych, **ośrodków i obiektów treningowych** (np. nocleg na potrzeby zgrupowań, szkoleń, itp.),
 - g. usługi transportowe,
 - h. usługi cateringowe, o ile nie ma wyłączności obsługi na wynajmowanym obiekcie,
 - i. wynajem powierzchni biurowych i magazynowych,
 - j. remonty lub naprawy,
 - k. materiały BHP,
 - l. wyposażenie biura i materiały biurowe,
 - m. usługi telekomunikacyjne,
 - n. ubezpieczenia,
 - o. media (np. energia, woda),
 - p. **gadżety.**
- 4.2.6. Lista pracowników DALiCZ odpowiedzialnych za realizację zakupu w ramach poszczególnych kategorii zakupów jest udostępniana przez DALiCZ wszystkim Pracownikom i Współpracownikom PZPN.
- 4.2.7. W przypadku realizacji zakupu samodzielnie przez osobę zgłaszającą potrzebę, pełni ona rolę Merytoryka.
- 4.2.8. Zapotrzebowanie w systemie Webcon, zgodnie ze schematem przedstawionym w Załączniku nr 3, **akceptuje Dyrektor DALiCZ lub Zastępca Dyrektora DALiCZ, opiniują (o ile na etapie akceptacji potrzeby wyrazili chęć opiniowania): osoba zgłaszająca potrzebę, koordynator i Dyrektor osoby zgłaszającej potrzebę oraz akceptują zgodnie z progami akceptacji Sekretarz Generalny lub Zastępca Sekretarza Generalnego (od 10 000,01 zł netto), reprezentacja zgodnie z KRS (od 100 000,01 zł netto).**
- 4.2.9. Dyrektor DALiCZ lub Zastępca Dyrektora DALiCZ odpowiada za potwierdzenie następujących kwestii:
- a. potwierdzenie poprawnego wskazania Merytoryka, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania zakupowego,
 - b. potwierdzenie szacowanej kwoty zakupu i zatwierdzenie sposobu przeprowadzenia postępowania zakupowego (zamówienie z wolnej ręki, zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych na podstawie ogólnodostępnych informacji, zapytanie ofertowe, przetarg),

- c. potwierdzenie wskazanych kryteriów wyboru dostawcy towarów lub usług oraz przypisanych im wag,
 - d. potwierdzenie lub wskazanie listy potencjalnych dostawców, do których może zostać skierowane zapytanie,
 - e. wskazanie dostawcy, u którego może być realizowany zakup z pominięciem etapu wyboru dostawcy, w przypadku zawarcia przez PZPN umowy o współpracę (**w tym umowy na wyłączność**), spełniającej kryteria, o których mowa w **rozdziale 4.5.**
 - f. w przypadku zakupu artykułów magazynowych, które mogą znajdować się w posiadaniu PZPN, po uzyskaniu informacji od pracownika DALiCZ odpowiedzialnego za sprawdzenie stanów magazynowych – potwierdzenie potrzeby przeprowadzenia postępowania zakupowego.
- 4.2.10. Osoba zgłaszająca potrzebę ma obowiązek dokonania zgłoszenia potrzeby z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym – **minimum 7 dni roboczych**, umożliwiającym zarejestrowanie zapotrzebowania i przeprowadzenie postępowania zakupowego, bez zagrożenia dla realizacji zakupu w wymaganym terminie.
- 4.2.11. W przypadku zapotrzebowania, którego szacunkowa wartość przekracza 100 000,00 zł netto, zapotrzebowanie powinno być zarejestrowane przez Merytoryka w terminie minimum 2 miesiące od planowanej daty realizacji zakupu.

4.3. WYBÓR DOSTAWCY (ZAP)

Ogólne zasady wyboru dostawcy:

- 4.3.1. W celu wyboru najbardziej korzystnej i konkurencyjnej oferty, podczas przeprowadzania postępowania zakupowego, Merytoryk powinien dążyć do zebrania minimum 3 ofert od potencjalnych oferentów (zasada zebrania minimalnej liczby ofert).
- 4.3.2. W celu wyboru dostawcy możliwe jest podjęcie jednego z następujących działań (trybów postępowania zakupowego):
- a. **zamówienie z wolnej ręki**, bez konieczności zebrania minimalnej liczby ofert – w przypadku zakupów, o których mowa w pkt. 4.3.13.,
 - b. **zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych**, z zachowaniem zasady zebrania minimalnej liczby ofert w przypadku gdy wartość planowanego zakupu nie przekracza 50 000,00 zł netto,
 - c. **zapytanie ofertowe**, z zachowaniem zasady zebrania minimalnej liczby ofert,
 - d. **ogłoszenie przetargu**, z zachowaniem zasady zebrania minimalnej liczby ofert.
- 4.3.3. Poszczególne tryby postępowania zakupowego zostały opisane w dalszej części Procedury (patrz: „Szczegółowe zasady wyboru dostawcy”).
- 4.3.4. - **skreślony** -
- 4.3.5. Niezależnie od kwoty planowanego zakupu, każdorazowo możliwe jest wskazanie przez DALiCZ, Sekretarza Generalnego lub Zastępcę Sekretarza Generalnego konieczności skorzystania z trybu zapytania ofertowego lub ogłoszenia przetargu.
- 4.3.6. Kryteria wyboru dostawcy są określone każdorazowo na etapie definiowania zapotrzebowania w zależności od specyfiki przedmiotu zapotrzebowania, **z uwzględnieniem 4.2.4.e.**

- 4.3.7. W procesie wyboru dostawcy zastosowanie mogą mieć następujące kategorie kryteriów:
- a. kryteria kosztowe – odnoszące się do ceny towaru lub usługi, kosztów eksploatacji, marży, prowizji,
 - b. kryteria kontraktowe – odnoszące się do sposobu realizacji zamówienia, w tym do terminu realizacji,
 - c. kryteria jakościowe – odnoszące się do jakości, doświadczenia i poziomu wiedzy specjalistycznej dostawcy, serwisu,
 - d. kryteria techniczne i funkcjonalne – odnoszące się do minimalnych parametrów i wymagań technicznych, użytkowych lub funkcjonalnych,
 - e. kryteria odpowiedzialnego rozwoju – odnoszące się do sposobu, w jaki dostawca odpowiada na kwestie społeczne, środowiskowe, ładu korporacyjnego,
 - f. kryteria innowacyjności – odnoszące się do nowych lub ulepszonych metod i narzędzi stosowanych przez dostawcę wobec metod i narzędzi powszechnie dostępnych na rynku.
- 4.3.8. Merytoryk odpowiada za:
- a. przeprowadzenie postępowania zakupowego, którego celem jest wybór najkorzystniejszej oferty na zakup towarów i usług,
 - b. **określenie wartości zamówienia,**
 - c. zebranie minimum 3 ofert od potencjalnych dostawców, z zastrzeżeniem pkt 4.3.11. oraz zachowanie dokumentacji uzasadniającej wybór dostawcy, w oparciu o ustalone kryteria, w tym ofert otrzymanych od oferentów oraz formularza wyboru dostawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury, z wyjątkiem zakupów wskazanych w pkt. 4.3.13. Dokumentacja jest załączana do **zapotrzebowania** Webcon w systemie Webcon.
 - d. weryfikację danych wybranego dostawcy zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 4.3.9. i załączenie dokumentów do **Zapotrzebowania** Webcon w systemie Webcon.
 - e. uzyskanie, jeżeli zostanie to wskazane przez DALiCZ lub Merytoryka, od wybranego dostawcy oświadczenia odnośnie stosowania zasad zrównoważonego rozwoju, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do Procedury, i załączenie podpisanego oświadczenia do **Zapotrzebowania** Webcon w systemie Webcon (**co do zasady załącznik nr 11 powinien być stosowany przy zakupach o wartości od 100 000,00 zł netto**).
 - f. **Udokumentowanie wyboru dostawcy w protokole wyboru dostawcy w systemie Webcon.**
- 4.3.9. Weryfikacja wiarygodności handlowej wybranego dostawcy jest dokonywana w miarę możliwości w oparciu m.in. o następujące informacje i dokumenty:
- a. w przypadku dostawców krajowych:
 - aktualny odpis z KRS lub zaświadczenie z CEIDG,
 - wykaz podmiotów na Białej liście podatników VAT,

- oraz dla zakupów powyżej **100 000,00 zł netto** – również sprawdzenie raportów wywiadowni gospodarczych we współpracy z Departamentem Prawnym,
- b. w przypadku dostawców zagranicznych, **o ile Departament Finansowy nie wyda w tym zakresie innych wytycznych:**
- aktualny odpis z rejestru handlowego właściwego dla kraju siedziby dostawcy (o ile jest możliwy do uzyskania),
 - aktualny certyfikat rezydencji podatkowej wydawany przez właściwy organ administracji podatkowej państwa rezydencji dostawcy (otrzymany od dostawcy),
 - aktualne zaświadczenie/informację o beneficjencie rzeczywistym z powszechnego rejestru prowadzonego przez państwo rezydencji dostawcy (otrzymane od dostawcy),
 - weryfikację prowadzenia działalności gospodarczej poprzez sprawdzenie:
 - aktualnych informacji uzyskanych od zagranicznej federacji piłkarskiej na temat wiarygodności biznesowej dostawcy,
 - lub w przypadku ich braku, informacji ze strony internetowej dostawcy zawierających m.in. jego dane rejestrowe (np. numer z rejestru handlowego, dane teleadresowe), czy przedmiot działalności,
 - wizję lokalną,
 - oraz dla zakupów powyżej **100 000,00 zł netto** - również sprawdzenie raportów wywiadowni gospodarczych we współpracy z Departamentem Prawnym.

Osoba przeprowadzająca weryfikację zobowiązana jest do jej udokumentowania, a następnie archiwizacji zgromadzonej dokumentacji, w tym archiwizacji strony internetowej dostawcy, informacji na temat lokalizacji dostawcy (np. Google Maps), zdjęć z wizji lokalnej (**jeżeli była przeprowadzana**) oraz odpowiedniej korespondencji z innymi federacjami piłkarskimi (**jeżeli była prowadzona**).

4.3.10. **Merytoryk jest odpowiedzialny za analizę ofert i rekomendację najkorzystniejszej z nich. Wybór dostawcy zostaje przeprowadzony w systemie Webcon przy wykorzystaniu formularza wyboru dostawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury. Wybór dostawcy powinien uzyskać:**

- 1) **akceptację Dyrektora DALiCZ lub Zastępcy Dyrektora DALiCZ;**
- 2) **opinię zgłaszającego potrzebę, koordynatora i Dyrektora Departamentu osoby zgłaszającej potrzebę, o ile na etapie akceptacji potrzeby wyrazili chęć udziału w procesie wyboru;**
- 3) **akceptację, zgodnie z progami akceptacji Sekretarza Generalnego lub Zastępcy Sekretarza Generalnego oraz osób zgodnie z reprezentacją KRS.**

4.3.11. W przypadku braku możliwości zebrania minimalnej liczby ofert, np. ze względu na brak uzyskania odpowiedzi od kontrahentów lub brak kontrahentów spełniających specjalistyczne wymogi techniczne, należy udokumentować powód w formularzu wyboru dostawcy.

4.3.12. Uczestnik postępowania zakupowego ma obowiązek zgłosić zidentyfikowane ryzyko istniejącego konfliktu interesów swojemu przełożonemu lub Dyrektorowi DALiCZ i postępować zgodnie z zasadami przyjętymi w PZPN, w tym Kodeksem Etyki PZPN.

Do czasu uzyskania informacji od przełożonego lub Dyrektora DALiCZ odnośnie sposobu postępowania związanego z wystąpieniem ryzyka konfliktu interesów, Uczestnik postępowania zakupowego powstrzymuje się od wszelkich dalszych działań w postępowaniu zakupowym.

Szczegółowe zasady wyboru dostawcy:

Zamówienie z wolnej ręki

- 4.3.13. Przez zamówienie z wolnej ręki rozumie się udzielenie zamówienia wybranemu dostawcy, bez konieczności zebrania minimalnej liczby ofert, które jest możliwe wyłącznie w jednym z poniższych przypadków:
- a. wartość planowanego zakupu nie przekracza **10 000,00 zł netto**,
 - b. zakup dotyczy wynajmu obiektu sportowego (np. stadionu) wraz z usługami powiązаныmi z obsługą stadionu (na wyłączność), którego lokalizacja jest wybrana decyzją Zarządu PZPN,
 - c. – **skreślony** –,
 - d. zakup dotyczy sytuacji pilnych, o których mowa w pkt. 4.2.3.h.,
 - e. zakup możliwy jest do uzyskania tylko od jednego dostawcy, pod warunkiem weryfikacji i potwierdzenia tego faktu przez DALiCZ,
 - f. Dyrektor DALiCZ lub Zastępca Dyrektora DALiCZ wskaże na etapie sprawdzenia zgłoszenia zapotrzebowania dostawcę, u którego może być realizowany zakup z pominięciem etapu wyboru dostawcy, w przypadku zawarcia przez PZPN **umowy o współpracę (w tym umowy na wyłączność)**, spełniającej kryteria, o których mowa w **rozdziale 4.5**, o ile wartość planowanego zakupu nie przekracza **100 000,00 zł netto**.

Zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych

- 4.3.14. **Zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych (w tym cennika towarów lub usług) polega na uzyskaniu informacji** na podstawie ogólnodostępnych informacji, np. ze stron internetowych dostawców. **Stosowane może być tylko w sytuacji**, gdy wartość planowanego zakupu nie przekracza 50 000,00 zł netto.

Zapytanie ofertowe

- 4.3.15. Przez zapytanie ofertowe rozumie się przekazanie zaproszenia do składania ofert (zapytania ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury) do wybranych dostawców według listy sporządzonej w oparciu o rozeznanie rynku, **wiedzę i doświadczenie merytoryka oraz informacje dostępne powszechnie**.
- 4.3.16. Merytoryk przygotowuje treść zaproszenia do składania ofert (zapytania ofertowego), w tym określa:
- a. termin składania ofert – rozumiany jako termin, do którego oferenci mogą składać oferty, a także termin, do którego PZPN ma czas na rozpatrzenie ofert oraz wyłonienie najlepszej z nich,
 - b. miejsce składania ofert – rozumiane jako wyznaczenie przez PZPN miejsca, w którym oferenci mają składać oferty,
 - c. przedmiot zapytania – rozumiany jako określenie przedmiotu zamówienia lub umowy, która ma być zawarta z wybranym dostawcą, przy czym możliwe jest zastrzeżenie, że postępowanie nie prowadzi do złożenia zamówienia lub zawarcia

umowy, a jedynie do wyboru oferenta lub oferentów, w celu prowadzenia dalszych negocjacji handlowych zmierzających do wyłonienia tylko jednego dostawcy,

- d. zasady sporządzenia oferty – rozumiane jako wszelkie wymogi związane z danym zamówieniem, jak np. forma i rodzaj wymaganych dokumentów, cechy oferenta, kryteria wyboru, sposób i termin ogłoszenia wyników postępowania.
- 4.3.17. Rozeznanie rynku, o którym mowa powyżej, polega na uzyskaniu informacji dotyczących możliwości i warunków realizacji zakupu na potrzeby konkretnego postępowania zakupowego poprzez:
- a. bezpośrednie zapytanie skierowane w formie pisemnej lub elektronicznej do potencjalnych oferentów, zawierające zastrzeżenie, że nie stanowi właściwego zaproszenia do składania ofert (zapytanie o informację, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Procedury), **lub**
 - b. sprawdzenie rynku na podstawie ogólnodostępnych informacji, **lub**
 - c. udokumentowanej wiedzy z poprzednich podobnych zakupów realizowanych przez PZPN.
- 4.3.18. W przypadku zapytania ofertowego, należy wskazać czy PZPN przewiduje prowadzenie dalszych negocjacji handlowych zmierzających do wyłonienia jednego dostawcy.
- 4.3.19. Negocjacje handlowe mają charakter poufny i mogą być prowadzone bezpośrednio w drodze wymiany informacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
- 4.3.20. Jeśli negocjacje handlowe toczą się z więcej niż z jednym kontrahentem wówczas wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami handlowymi są dostarczane kontrahentom na równych zasadach.
- 4.3.21. Negocjacje handlowe są prowadzone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania kontrahentów i nie mogą prowadzić do podwyższenia ceny lub istotnej zmiany przedmiotu i warunków realizacji zamówienia będących podstawą złożenia oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

Ogłoszenie przetargu

- 4.3.22. Przez ogłoszenie przetargu rozumie się ogłoszenie przetargu, o którym mowa w kodeksie cywilnym (art. 70¹-70⁵). Ogłoszenia przetargu, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Procedury, dokonuje się przez zamieszczenie na stronie internetowej PZPN ogłoszenia o przetargu lub poprzez wysłanie ogłoszenia przetargu za pośrednictwem operatora pocztowego lub pocztą elektroniczną do wybranych oferentów według uprzednio dokonanego rozeznania rynku.
- 4.3.23. Rozeznanie rynku, o którym mowa powyżej, polega na uzyskaniu informacji dotyczących możliwości i warunków realizacji zakupu na potrzeby konkretnego postępowania zakupowego poprzez:
- a. bezpośrednie zapytanie skierowane w formie pisemnej lub elektronicznej do potencjalnych oferentów, zawierające zastrzeżenie, że nie stanowi właściwego zaproszenia do składania ofert (zapytanie o informację, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Procedury),
 - b. sprawdzenie rynku na podstawie ogólnodostępnych informacji,
 - c. udokumentowanej wiedzy z poprzednich podobnych zakupów realizowanych przez PZPN.

- 4.3.24. W przypadku ogłoszenia przetargu, należy wskazać czy PZPN przewiduje prowadzenie dalszych negocjacji handlowych zmierzających do wyłonienia jednego dostawcy.
- 4.3.25. Negocjacje handlowe mają charakter poufny i mogą być prowadzone bezpośrednio w drodze wymiany informacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
- 4.3.26. Jeśli negocjacje handlowe toczą się z więcej niż z jednym kontrahentem wówczas wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami handlowymi są dostarczane kontrahentom na równych zasadach.
- 4.3.27. Negocjacje handlowe są prowadzone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania kontrahentów i nie mogą prowadzić do podwyższenia ceny lub istotnej zmiany przedmiotu i warunków realizacji zamówienia będących podstawą złożenia oferty w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu.
- 4.3.28. Ogłoszenie przetargu powinno zawierać czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu. Jeśli warunki przetargu ujęto w formie SIWZ ogłoszenie przetargu powinno zawierać wskazanie sposobu udostępnienia SIWZ.
- 4.3.29. Ogłoszenie przetargu należy udostępnić oferentom w taki sposób, aby mogli zapoznać się z treścią ogłoszenia przetargu w terminie umożliwiającym im przystąpienie do przetargu.
- 4.3.30. Za ogłoszenie i przeprowadzenie przetargu każdorazowo odpowiada DALiCZ, którego pracownik przygotowuje treść ogłoszenia o przetargu. Treść ogłoszenia przygotowywana jest przez pracownika DALiCZ, w oparciu o informacje przekazane przez właściwego Merytoryka lub Dyrektora Departamentu (lub wskazaną przez niego osobę), w którym zatrudniona jest osoba zgłaszająca potrzebę. Treść ogłoszenia określa:
- a. czas przetargu – rozumiany jako termin, do którego oferenci mogą składać oferty, a także termin, do którego PZPN ma czas na rozpatrzenie ofert oraz wyłonienie najlepszej z nich,
 - b. miejsce przetargu – rozumiane jako wyznaczenie przez PZPN miejsca, w którym oferenci mają składać oferty,
 - c. przedmiot przetargu – rozumiany jako określenie przedmiotu umowy, która ma być zawarta po zakończeniu przetargu, przy czym możliwe jest zastrzeżenie, że przetarg nie prowadzi do zawarcia umowy, a jedynie do wyboru oferenta lub oferentów, w celu prowadzenia dalszych negocjacji handlowych zmierzających do wyłonienia tylko jednego dostawcy,
 - d. warunki przetargu – rozumiane jako wszelkie wymogi związane z danym zamówieniem, jak np. forma i rodzaj wymaganych dokumentów, cechy oferenta, kryteria wyboru, wymogi odnośnie wniesienia wadium, sposób i termin ogłoszenia wyników przetargu, przy czym warunki przetargu mogą zostać określone w odrębnym dokumencie w postaci SIWZ, o czym należy poinformować w ogłoszeniu.
- 4.3.31. W celu udostępnienia ogłoszenia przetargu jak największej liczbie oferentów, oprócz publikacji na stronie internetowej PZPN w sekcji poświęconej postępowaniom przetargowym, możliwe jest dodatkowo opublikowanie zapytania w środkach masowego przekazu, np. prasie o zasięgu ogólnopolskim lub prasie branżowej.

4.4. UZYSKANIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAKUPU (ZAM)

4.4.1. **Na podstawie zaakceptowanego zapotrzebowania Merytoryk generuje Zamówienie Webcon w systemie Webcon.**

4.4.2. Akceptację Zamówienia Webcon w systemie Webcon, należy uzyskać przed realizacją zakupu, tj. przed podpisaniem umowy lub przed wysłaniem potwierdzenia zamówienia do dostawcy.

4.4.3. **Zamówienie Webcon lub Umowę Webcon w systemie Webcon, akceptują wspólnie:**

a. do **10 000,00 zł netto:**

- Dyrektor Departamentu Merytoryka,

b. od **10 000,01 do 100 000,00 zł netto:**

- Dyrektor Departamentu Merytoryka,
- Sekretarz Generalny lub Zastępca Sekretarza Generalnego,

c. od **100 000,01 zł netto:**

- Dyrektor Departamentu Merytoryka,
- Sekretarz Generalny lub Zastępca Sekretarza Generalnego,
- oraz dwie spośród osób uprawnionych do reprezentacji PZPN, tj.: Prezesa, Wiceprezesów i Sekretarza Generalnego.

W przypadku, gdy wartość i warunki zakupu w Zamówieniu Webcon są tożsame lub korzystniejsze z zaakceptowanymi uprzednio przez powyższe osoby w Zapotrzebowaniu Webcon, w systemie Webcon następuje automatyczna akceptacja Zamówienia Webcon. W pozostałych przypadkach akceptacja Zamówienia Webcon odbywa się zgodnie z powyższymi programami akceptacji.

4.4.4. Jeśli osobą **wprowadzającą** Zamówienie Webcon **lub Umowę Webcon** w systemie Webcon jest Dyrektor Departamentu, jest on jednocześnie pierwszą osobą akceptującą wnioski.

4.4.5. Po uzyskaniu zgody na poniesienie wydatku, należy złożyć zamówienie lub zawrzeć umowę zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 4.5.

4.5. REALIZACJA ZAKUPU

4.5.1. Zakupy są realizowane z zachowaniem następujących zasad:

a. do **100 000,00 zł netto** – na podstawie umowy lub zamówienia zawartej/złożonego w formie papierowej lub elektronicznej, w udokumentowany sposób pozwalający jednoznacznie zidentyfikować zobowiązanie i kluczowe warunki dostawy towarów lub usług,

b. od **100 000,01 zł netto** – na podstawie umowy zawartej w formie papierowej lub elektronicznej, w udokumentowany sposób pozwalający jednoznacznie zidentyfikować zobowiązanie i kluczowe warunki dostawy towarów lub usług. Dopuszcza się możliwość dokonania zakupu w oparciu o pisemne zamówienie, złożone w formie pisemnej lub elektronicznej i potwierdzone przez dostawcę, jeżeli wynika to ze zwyczajów rynkowych, właściwych dla danego typu zakupów, a także zostanie

uzyskana uprzednio pisemna zgoda Dyrektora DALiCZ oraz Sekretarza Generalnego lub jego Zastępcy. Zasady wyboru dostawcy, określone w pkt. 4.3. Procedury pozostają w mocy.

- 4.5.2. Zamówienia mogą być składane w formie ustalonej z dostawcą, np. z wykorzystaniem systemów lub druków udostępnianych przez dostawcę, wiadomości wysyłanej za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez wygenerowanie i wysłanie dostawcy arkusza zamówienia z systemu Webcon.
- 4.5.3. Merytoryk załącza potwierdzone przez dostawcę zamówienie do zaakceptowanego Zamówienia Webcon w systemie Webcon.
- 4.5.4. Umowy są podpisywane zgodnie z zasadami reprezentacji i archiwizowane zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi, w tym przyjętą Uchwałą w sprawie zasad przygotowywania, podpisywania i przechowywania umów zawartych przez PZPN. **W szczególności Merytoryk przekazuje do Departamentu Prawnego oryginał umowy podpisanej przez obie strony, a jego skan dołącza do zaakceptowanej Umowy Webcon w systemie Webcon.**
- 4.5.5. W przypadku następujących sytuacji, niezależnie od wartości zakupu, wymagane jest zawarcie umowy:
 - a. zakup wymaga przeniesienia praw autorskich na PZPN,
 - b. realizacja zakupu wymaga powierzenia danych osobowych,
 - c. postępowanie zakupowe przeprowadzono w formie przetargu.

Umowa o współpracę

- 4.5.6. Możliwe jest zawarcie umowy o współpracę na dostawę towarów lub usług z wybranym dostawcą, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania zakupowego z zachowaniem zasad, o których mowa w pkt. 4.3.
- 4.5.7. Pracownik DALiCZ, **w obszarze zakupów za które odpowiada**, powinien mieć dostęp do ewidencji zawartych umów o współpracę na potrzeby prowadzenia postępowań zakupowych i koordynacji przeglądu umów o współpracę. **W związku z tym, w systemie Webcon zostanie utworzona funkcjonalność umożliwiająca mu dostęp do tych umów.**
- 4.5.8. Realizowanie zakupów na podstawie zamówień składanych do umowy o współpracę jest możliwe jedynie w przypadku, gdy w umowie określone zostały kluczowe warunki dostawy towarów lub usług (w tym cennik lub stawka godzinowa).
- 4.5.9. Realizowanie zakupów na podstawie zamówienia do umowy o współpracę z pominięciem etapu wyboru dostawcy jest możliwe wyłącznie, gdy wartość planowanego zakupu nie przekracza **100 000,00 zł netto**. W przeciwnym razie konieczne jest przeprowadzenie postępowania zakupowego (w formie zapytania ofertowego lub ogłoszenia przetargu) w celu wyboru najbardziej korzystnej i konkurencyjnej oferty.
- 4.5.10. W sytuacji obowiązywania dwóch lub więcej umów o współpracę obejmujących tę samą kategorię zakupów, pracownik DALiCZ odpowiada za porównanie oferowanych warunków, w celu wyboru najbardziej korzystnej i konkurencyjnej oferty.
- 4.5.11. Zakup może być zrealizowany w formie zamówienia do umowy o współpracę, niezależnie od kwoty, o której mowa w pkt. 4.5.1., z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w pkt. 4.5.9. i 4.5.10.

- 4.5.12. Dyrektor Merytoryka w trakcie weryfikacji umowy o współpracę odpowiada za zapewnienie, że zawarto w niej wszelkie kluczowe warunki dostawy towarów lub usług, w tym cennik lub **stawkę godzinową**.
- 4.5.13. Merytoryk dokonuje okresowego przeglądu obowiązujących i procedowanych umów o współpracę za które odpowiada, nie rzadziej niż raz na rok. W celu analizy atrakcyjności cenowej zakupów realizowanych na podstawie umowy o współpracę, niezbędne jest rozeznanie rynku, o którym mowa w pkt. 4.3.17. a. oraz 4.3.23.a. i udokumentowanie przeglądu w formie kwestionariusza, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Procedury. **Weryfikacja umowy nie oznacza konieczności kontaktu z kontrahentem, jeśli warunki współpracy zawarte w umowie są w dalszym ciągu najkorzystniejsze po dokonaniu rozeznania rynku.**
- 4.5.14. Kwestionariusz z przeglądu umowy o współpracę jest zatwierdzany przez Sekretarza Generalnego lub Zastępcę Sekretarza Generalnego, który decyduje o kontynuowaniu lub zaprzestaniu współpracy z danym dostawcą. Dokumentacja jest załączana do formularza umowy o współpracę w systemie Webcon.
- 4.5.15. Merytoryk informuje o wynikach przeglądu umowy o współpracę, jak również nowozawartych umowach o współpracę pracownika DALiCZ, odpowiedzialnego za utrzymanie ewidencji umów o współpracę.
- 4.5.16. W przypadku umów o współpracę zawartych przed wejściem w życie Procedury, przed złożeniem zamówienia do umowy o współpracę, niezbędne jest przeprowadzenie przeglądu umowy o współpracę, o którym mowa w pkt. 4.5.13. przez właściwego Merytoryka. **Przeglądu należy dokonać w terminie do 31.07.2024 roku. Do dnia 31.07.2024 roku za zgodą Sekretarza Generalnego lub jego Zastępcy, można dokonywać zamówień na podstawie umowy o współpracę, której przegląd nie został jeszcze dokonany.**
- 4.5.17. **Szczególnym przypadkiem umowy o współpracę jest umowa na wyłączność, która nie pozwala na zakup danego towaru/usługi u innego kontrahenta. Zakupy na podstawie umowy na wyłączność realizowane są bez porównywania ofert innych kontrahentów bez względu na kwotę zakupu.**

4.6. ROZLICZENIE FAKTURY

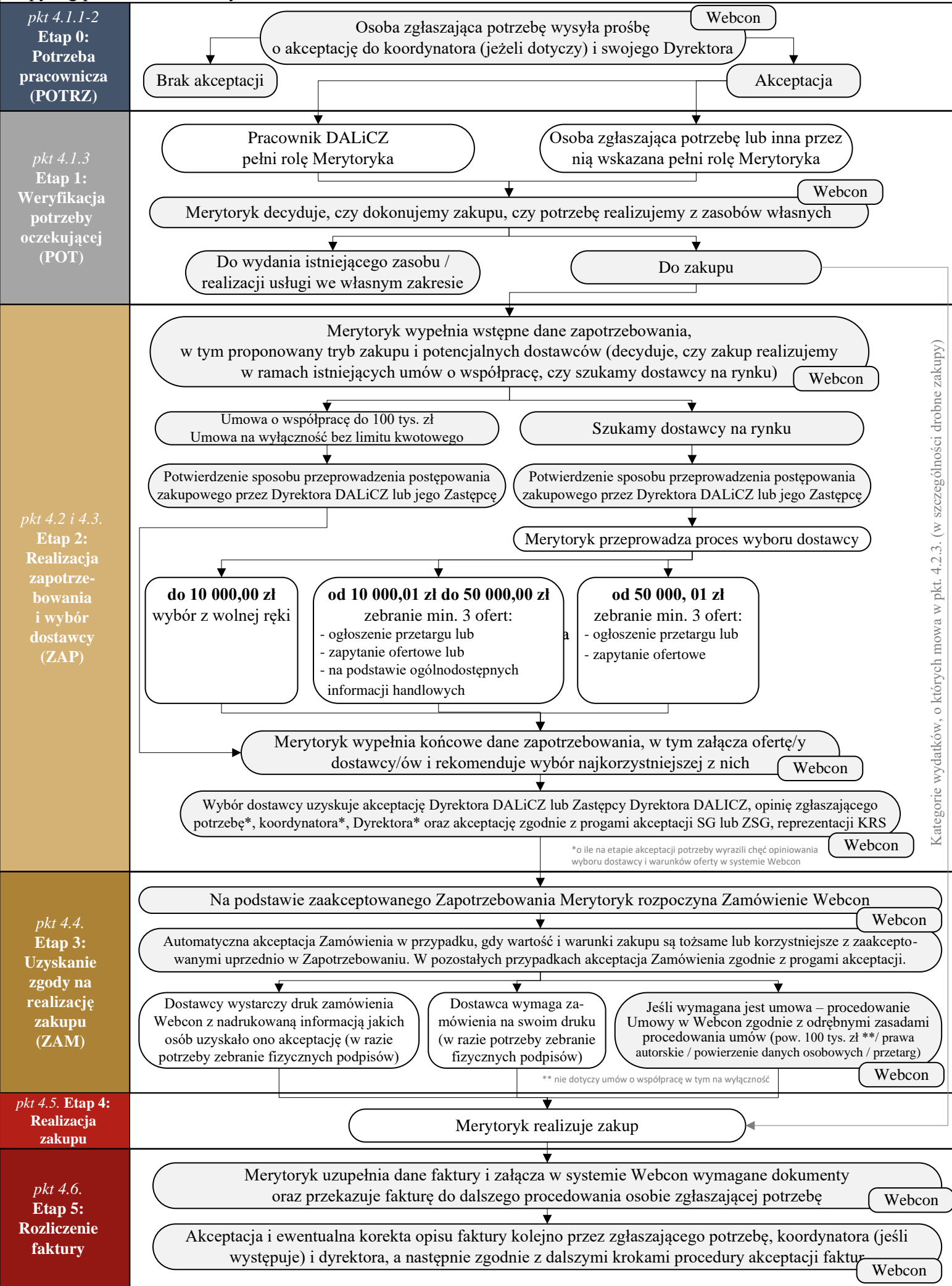
- 4.6.1. Faktury przychodzące są rejestrowane w systemie Webcon zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi w PZPN, a następnie kierowane do Merytoryka odpowiedzialnego za zakup.
- 4.6.2. Merytoryk odpowiedzialny za zakup weryfikuje dane kontrahenta z danymi zawartymi w zamówieniu lub umowie oraz w Zamówieniu Webcon, uzupełnia w systemie Webcon dane dotyczące rozliczenia kosztu zakupu, w tym kod MPK i łączy formularz faktury z odpowiednimi wymaganymi dla danego rodzaju zakupu dokumentami, w tym z:
- a. umową Webcon i/lub Zamówieniem Webcon w systemie Webcon,
 - b. protokołem odbioru usług w systemie Webcon – w przypadku zakupu usług,
- oraz uzupełnia dane dotyczące rodzaju zakupu, które umożliwiają przekazanie w systemie Webcon faktury do osób upoważnionych w celu wypełnienia odpowiednio:

- a. dokumentu przyjęcia towaru na magazyn w systemie Comarch – w przypadku zakupu artykułów magazynowych – zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi,
 - b. dokumentu przyjęcia środka trwałego/wyposażenia/wartości niematerialnych i prawnych w systemie Comarch – zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi.
- 4.6.3. **Merytoryk odpowiada za potwierdzenie wykonania usługi zgodnie z zamówieniem przez odpowiednią adnotację w systemie Webcon lub przez załączenie w systemie Webcon podpisanego protokołu odbioru.**
- 4.6.4. Pracownik odpowiedzialny za magazyn odpowiada za wypełnienie dokumentu przyjęcia towaru na magazyn w systemie Comarch.
- 4.6.5. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także za ewidencję wyposażenia odpowiada za wypełnienie odpowiedniego dokumentu w systemie Comarch.
- 4.6.6. Protokół odbioru usług/**potwierdzenie wykonania usługi** lub dokument przyjęcia towaru na magazyn musi odzwierciedlać faktyczną ilość i wartość wykonanej usługi lub otrzymanego towaru.
- 4.6.7. Wszelkie rozbieżności pomiędzy fakturą a Zamówieniem Webcon, protokołem odbioru, złożonym zamówieniem lub zawartą umową powinny zostać wyjaśnione przez Merytoryka, który w takiej sytuacji odpowiada za zamieszczenie w systemie Webcon odpowiedniego komentarza i załączenie dokumentacji wyjaśniającej.
- 4.6.8. **Merytoryk (procesu zakupowego), o ile jest to możliwe, zmienia w systemie Webcon Merytoryka faktury na osobę zgłaszającą potrzebę. Następnie faktura przechodzi standardowy obieg - jest sprawdzana i akceptowana, zgodnie ze schematem przedstawionym w Załączniku nr 5, w tym przez:**
- a. Merytoryka faktury (osoba zgłaszająca potrzebę, o ile jest to możliwe) – sprawdzana pod względem merytorycznym,
 - b. Dyrektora Departamentu Merytoryka faktury – zatwierdzana pod względem merytorycznym,
 - c. Dyrektora Departamentu, w którym wydatek jest ponoszony (MPK) – zatwierdzana pod względem kosztowym,
 - d. Sekretarza Generalnego lub Zastępcę Sekretarza Generalnego – sprawdzana i zatwierdzana do realizacji,
 - e. Dyrektora Departamentu Finansowego – kwalifikowana do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - f. pracownika Departamentu Finansowego (Księgowego) – sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym.
- 4.6.9. Pracownik Departamentu Finansowego odpowiada za weryfikację danych dostawcy widocznych na fakturze z danymi kontrahenta w GUS i Białej liście podatników VAT oraz aktualizację danych dostawcy w systemie Comarch. Podczas generowania pliku do płatności z systemu Webcon, pobierane są dane dostawcy z listy kontrahentów w systemie Comarch.

- 5. ZAŁĄCZNIKI**
- 5.1. ZAŁĄCZNIK NR 1 – SCHEMAT POSTĘPOWANIA**
- 5.2. ZAŁĄCZNIK NR 2 – SCHEMAT REALIZACJI ZAKUPU**
- 5.3. ZAŁĄCZNIK NR 3 – SCHEMAT AKCEPTACJI ZAPOTRZEBOWAŃ, W TYM WYBORÓW DOSTAWCÓW**
- 5.4. ZAŁĄCZNIK NR 4 – SCHEMAT AKCEPTACJI ZAMÓWIEŃ WEBCON W SYSTEMIE WEBCON**
- 5.5. ZAŁĄCZNIK NR 5 – SCHEMAT AKCEPTACJI FAKTUR**
- 5.6. ZAŁĄCZNIK NR 6 – WZÓR FORMULARZA WYBORU DOSTAWCY**
- 5.7. ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZÓR ZAPYTANIA O INFORMACJĘ**
- 5.8. ZAŁĄCZNIK NR 8 – WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
- 5.9. ZAŁĄCZNIK NR 9 – WZÓR OGŁOSZENIA PRZETARGU**
- 5.10. ZAŁĄCZNIK NR 10 – WZÓR KWESTIONARIUSZA Z PRZEGLĄDU UMOWY O WSPÓŁPRACĘ**
- 5.11. ZAŁĄCZNIK NR 11 – OŚWIADCZENIE DOSTAWCY ODNOŚNIE STOSOWANIA ZASAD ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (OPCJONALNE)**

Schemat postępowania – Załącznik nr 1 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej

Etapy wg punktów Procedury:



SCHEMAT REALIZACJI ZAKUPU

Poniższa tabela przedstawia schemat realizacji zakupu i nie obejmuje wyjątków wskazanych w treści Procedury.

| Etap Kwota lub rodzaj wydatku | Zgłoszenie potrzeby | Realizacja zapotrzebowania | Wybór dostawcy | | Zgoda na zaciągnięcie zobowiązania | Zaciągnięcie zobowiązania | | Rozliczenie faktury |
|---|---|---------------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| | <i>potrzeba (w Webcon)</i> | <i>zapotrzebowanie (w Webcon)</i> | <i>formularz wyboru dostawcy</i> | <i>sposób zebrania ofert</i> | <i>Zamówienie Webcon (w Webcon)</i> | <i>na podstawie zamówienia (forma wg preferencji dostawcy)</i> | <i>na podstawie umowy (zawartej z dostawcą)</i> | <i>akceptacja faktury (w Webcon)</i> |
| do 5 000,00 zł netto | wymagana <i>jeżeli zakup centralny</i> | niewymagane | niewymagany | – | niewymagany | dopuszczalne | możliwe | wymagana |
| od 5 000,01 do 50 000,00 zł netto | wymagana | wymagane | wymagany | <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie przetargu • zapytanie ofertowe • na podstawie ogólnodostępnych informacji handlowych | wymagany | dopuszczalne | możliwe | wymagana |
| od 50 000,01 zł do 100 000,00 zł netto | wymagana | wymagane | wymagany | <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie przetargu • zapytanie ofertowe | wymagany | dopuszczalne | możliwe | wymagana |
| od 100 000,01 zł netto | wymagana | wymagane | wymagany | <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie przetargu • zapytanie ofertowe | wymagany | niedozwolone | wymagane | wymagana |

SCHEMAT AKCEPTACJI ZAPOTRZEBOWAŃ, W TYM WYBORÓW DOSTAWCÓW

Poniższa tabela przedstawia poziomy akceptacji zapotrzebowań (w tym wyborów dostawców) w systemie Webcon wskazane w Procedurze.

| Kwota wydatku | wprowadzenie zapotrzebowania do systemu Webcon | akceptacja I poziom | opinia II poziom | akceptacja III poziom | akceptacja IV poziom |
|--|---|---|--|---|--|
| do 10 000,00 zł netto | Merytoryk | Dyrektor DALiCZ / Zastępca Dyrektora DALiCZ | osoba zgłaszająca potrzebę*, koordynator* (jeśli występuje) oraz Dyrektor Departamentu zgłaszającego potrzebę* | – | – |
| od 10 000,01 do 100 000,00 zł netto | Merytoryk | Dyrektor DALiCZ / Zastępca Dyrektora DALiCZ | osoba zgłaszająca potrzebę*, koordynator* (jeśli występuje) oraz Dyrektor Departamentu zgłaszającego potrzebę* | Sekretarz Generalny / Zastępca Sekretarza Generalnego | – |
| od 100 000,01 zł netto | Merytoryk | Dyrektor DALiCZ / Zastępca Dyrektora DALiCZ | osoba zgłaszająca potrzebę*, koordynator* (jeśli występuje) oraz Dyrektor Departamentu zgłaszającego potrzebę* | Sekretarz Generalny / Zastępca Sekretarza Generalnego | 2 osoby spośród: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz Generalny |

*o ile na etapie akceptacji potrzeby wyrazili chęć udziału w wyborze dostawcy i akceptacji jego oferty w systemie Webcon

SCHEMAT AKCEPTACJI ZAMÓWIEŃ WEBCON W SYSTEMIE WEBCON

Poniższa tabela przedstawia poziomy akceptacji wniosków zakupowych, tj. Zamówień Webcon w systemie Webcon wskazane w Procedurze.

| Kwota wydatku | wprowadzenie Zamówienia Webcon | akceptacja I poziom | akceptacja II poziom | akceptacja III poziom |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| do 10 000,00 zł netto | Merytoryk | Dyrektor Departamentu Merytoryka | – | – |
| od 10 000,01 do 100 000,00 zł netto | Merytoryk | Dyrektor Departamentu Merytoryka | Sekretarz Generalny / Zastępca Sekretarza Generalnego | – |
| od 100 000,01 zł netto | Merytoryk | Dyrektor Departamentu Merytoryka | Sekretarz Generalny / Zastępca Sekretarza Generalnego | 2 osoby spośród: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz Generalny |

W przypadku, gdy wartość i warunki zakupu na Zamówieniu są tożsame lub korzystniejsze z zaakceptowanymi uprzednio w Zapotrzebowaniu, akceptacje powyższych osób uzyskane na etapie Zapotrzebowania automatycznie traktowane są jako akceptacje Zamówienia.

SCHEMAT AKCEPTACJI FAKTUR

Poniższa tabela przedstawia poziomy akceptacji faktur w systemie Webcon wskazane w Procedurze.

| Kwota wydatku | I poziom | II poziom | III poziom | IV poziom | V poziom | VI poziom |
|-------------------------------------|-----------------|--|---|---|---|--|
| ścieżka niezależnie od kwoty | Merytoryk | Dyrektor Departamentu Merytoryka | Dyrektor Departamentu, w którym wydatek jest ponoszony | Sekretarz Generalny / Zastępca Sekretarza Generalnego | Dyrektor Departamentu Finansowego | Pracownik Departamentu Finansowego (Księgowy) |

**Załącznik nr 6 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór formularza wyboru dostawcy**

FORMULARZ WYBORU DOSTAWCY

| | |
|-------------------------------------|--|
| Forma zebrania ofert | <input type="checkbox"/> zebranie informacji odnośnie proponowanych warunków handlowych <input type="checkbox"/> zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) <input type="checkbox"/> ogłoszenie przetargu |
| Numer i data Zapotrzebowania | [•] z dnia [DD.MM.RRRR] |
| Przedmiot Zapotrzebowania | [•] |
| Kryteria wyboru dostawcy | [•] |

| Dane dostawców: | | | | |
|------------------------|-------|-------|-----|--|
| | Nazwa | Adres | NIP | Dane osoby kontaktowej (imię i nazwisko, e-mail, telefon) |
| Dostawca A | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Dostawca B | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Dostawca C | [•] | [•] | [•] | [•] |

| Dane ofert: | | |
|-------------------------|----------------|-----------------|
| | Wartość oferty | Inne informacje |
| Nazwa dostawcy A | [•] | [•] |
| Nazwa dostawcy B | [•] | [•] |
| Nazwa dostawcy C | [•] | [•] |

| |
|------------------------------|
| Wybrany dostawca: [•] |
|------------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| Uzasadnienie wyboru dostawcy: |
| [•] |

Załącznik nr 6 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór formularza wyboru dostawcy

Oświadczenie Merytoryka w przedmiocie weryfikacji wybranego dostawcy:

Oświadczam, że dokonałem/dokonałam weryfikacji dostawcy w oparciu o poniższe materiały, które zostały przeze mnie załączone do wniosku zakupowego w systemie Webcon: *(wskaż dostawca krajowy czy zagraniczny)*

dostawca krajowy:

- aktualny odpis/zaświadczenie z:
 - Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) *lub*
 - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG),
- aktualny wykaz podmiotów na Białej liście podatników VAT,
- aktualny raport z wywiadowni gospodarczej
(weryfikacja wyłącznie dla zakupów powyżej 100 000,00 zł netto).

dostawca zagraniczny:

- aktualny odpis z rejestru handlowego właściwego dla kraju siedziby dostawcy (otrzymany od dostawcy lub pozyskany osobiście),
- aktualny certyfikat rezydencji podatkowej wydawany przez właściwy organ administracji podatkowej państwa rezydencji dostawcy *(otrzymany od dostawcy)*,
- aktualne zaświadczenie/informację o beneficjencie rzeczywistym z powszechnego rejestru prowadzonego przez państwo rezydencji dostawcy *(otrzymane od dostawcy)*,
- weryfikacja prowadzenia działalności gospodarczej poprzez:
 - aktualne informacje uzyskane od zagranicznej federacji piłkarskiej na temat wiarygodności biznesowej dostawcy *(e-mail)*,
 - aktualne informacje ze strony internetowej dostawcy zawierające m.in. jego dane rejestrowe (np. numer z rejestru handlowego, dane teleadresowe), czy przedmiot działalności *(zrzut ekranu) lub*
 - udokumentowaną wizję lokalną *(zdjęcia z wizyty)*
- aktualny raport z wywiadowni gospodarczej
(weryfikacja wyłącznie dla zakupów powyżej 100 000,00 zł netto).

Podpis osób odpowiedzialnych za analizę i wybór dostawcy oraz zatwierdzenie wyboru:

| Poziom akceptacji | Imię, nazwisko | Data akceptacji |
|--|----------------|-----------------|
| Analiza ofert i wybór dostawcy | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Zatwierdzenie wyboru dostawcy | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Osoba zgłaszająca potrzebę (opcjonalnie) | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Koordynator (opcjonalnie) | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Dyrektor osoby zgłaszającej potrzebę (opcjonalnie) | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Akceptacja Sekretarza Generalnego | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Akceptacja osób reprezentujących w KRS (osoba 1) | [•] | [DD.MM.RRRR] |
| Akceptacja osób reprezentujących w KRS (osoba 1) | [•] | [DD.MM.RRRR] |

**Załącznik nr 7 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór zapytania o informację**

Warszawa, [DD.MM.RRRR] r.

ZAPYTANIE O INFORMACJĘ NR [•]

1. Wprowadzenie

W ramach rozeznania rynku i w celu zebrania informacji o dostępnych na rynku rozwiązaniach odnośnie realizacji przedmiotu zapytania, w tym związanych z nimi kosztów realizacji, Polski Związek Piłki Nożnej zaprasza Państwa do przesłania informacji.

Niniejszy dokument opisuje niezbędne wymagania umożliwiające przedstawienie odpowiedzi na niniejsze zapytanie. Zapytanie ma charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z zapytaniem.

2. Informacje o składającym pytanie

| | |
|--------------------|---|
| Zamawiający | Polski Związek Piłki Nożnej (dalej „PZPN”) ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7 nr KRS: 0000091546 NIP: 526-17-27-123 REGON: 000866550 |
|--------------------|---|

3. Przedmiot zapytania

| | |
|--|---|
| Przedmiot zapytania | [•] |
| Szczegółowy opis przedmiotu zapytania | [uzupełnić lub wskazać w formie załącznika, w tym wskazać wymagania wobec podmiotu gospodarczego udzielającego odpowiedzi i warunki realizacji] |
| Termin realizacji | [•] |

4. Składanie odpowiedzi na informację

| | |
|---|--|
| Termin składania odpowiedzi na informację | [DD.MM.RRRR] r., godzina: [HH:MM] |
| Miejsce składania odpowiedzi na informację | [na adres poczty elektronicznej: •] |
| Sposób składania odpowiedzi na informację | Prosimy o udzielenie odpowiedzi [np. w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej (plik PDF) podpisanym elektronicznie przez osobę upoważnioną po stronie oferenta]. |
| Niezbędne elementy odpowiedzi | Odpowiedź powinna zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none">a. dane identyfikujące podmiot gospodarczy udzielający odpowiedzi (dane rejestrowe, w tym pełna nazwa podmiotu, adres),b. wskazanie danych kontaktowych po stronie podmiotu gospodarczego udzielającego odpowiedzi,c. opis podejścia do realizacji zamówienia nawiązujący do opisu przedmiotu zapytania,d. szacowany termin ewentualnej realizacji,e. cena netto i brutto wykonania towaru/dostarczenia usługi, z uwzględnieniem ewentualnego podatku od towarów i usług,f. doświadczenie i kompetencje podmiotu gospodarczego udzielającego odpowiedzi, |

**Załącznik nr 7 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór zapytania o informację**

| | |
|---|--|
| | g. [•] |
| Osoba kontaktowa po stronie PZPN | Wszelkie pytania na temat niniejszego zapytania lub wszelkie dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zapytania (niezbędne do przekazania z punktu widzenia PZPN) należy kierować do: <ul style="list-style-type: none">○ [imię, nazwisko]○ [funkcja w PZPN]○ e-mail: [•] |

5. Zastrzeżenia

PZPN zastrzega sobie prawo do kontaktowania się wyłącznie z wybranymi odbiorcami zapytania.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), jak również nie jest ogłoszeniem ani inną formą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

6. Załączniki

| | |
|---|--|
| Załączniki do zapytania o informację | <ol style="list-style-type: none">1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych2. [np. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia]3. [•] |
|---|--|

**Załącznik nr 8 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór zapytania ofertowego**

Warszawa, [DD.MM.RRRR] r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR [•]

1. Wprowadzenie

W celu zawarcia umowy/udzielenia zamówienia na realizację przedmiotu zapytania, PZPN zaprasza Państwa do składania ofert. Niniejszy dokument opisuje niezbędne wymagania umożliwiające przedstawienie odpowiedzi na niniejsze zapytanie. Zapytanie ma charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z zapytaniem.

2. Informacje o zamawiającym

| | |
|--------------------|---|
| Zamawiający | Polski Związek Piłki Nożnej (dalej „PZPN”) ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7 nr KRS: 0000091546 NIP: 526-17-27-123 REGON: 000866550 |
|--------------------|---|

3. Przedmiot zapytania

| | |
|--|---|
| Przedmiot zapytania | [•] |
| Szczegółowy opis przedmiotu zapytania | [uzupełnić lub wskazać w formie załącznika, w tym wskazać wymagania wobec podmiotu gospodarczego udzielającego odpowiedzi i warunki realizacji] |
| Miejsce realizacji | [•] |
| Termin realizacji | [•] |

4. Składanie ofert

| | |
|---|--|
| Termin składania ofert | [DD.MM.RRRR] r., godzina: [HH:MM] |
| Miejsce i sposób składania ofert | Ofertę należy przesłać na [na adres poczty elektronicznej: •] |
| Sposób składania ofert | Oferta powinna być sporządzona w wersji elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi powyżej. [np. w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej (plik PDF) podpisanym przez osobę upoważnioną po stronie oferenta]. |
| Zasady sporządzania oferty | Złożona oferta powinna zawierać co najmniej: <ul style="list-style-type: none">a. dane identyfikujące oferenta (dane rejestrowe, w tym pełna nazwa podmiotu, adres),b. wskazanie danych kontaktowych po stronie oferenta,c. opis podejścia do realizacji zamówienia nawiązujący do opisu przedmiotu zapytania,d. termin ważności oferty,e. termin realizacji,f. cena netto i brutto, z uwzględnieniem ewentualnego podatku od towarów i usług,g. doświadczenie i kompetencje oferenta,h. podpis osób upoważnionych do złożenia oferty, |

**Załącznik nr 8 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór zapytania ofertowego**

| | |
|---|---|
| | i. [np. wzór umowy] [•] |
| Osoba kontaktowa po stronie PZPN | Wszelkie pytania na temat niniejszego zapytania ofertowego lub wszelkie dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zapytania (niezbędne do przekazania z punktu widzenia oferenta) należy kierować do: o [imię, nazwisko] o [funkcja w PZPN] j. e-mail: [•] |
| | o |

5. Zastrzeżenia

PZPN zastrzega sobie prawo do kontaktowania się wyłącznie z wybranymi odbiorcami zapytania, do prowadzenia dodatkowych negocjacji handlowych, do swobodnego wyboru najkorzystniejszej oferty, do nie przyjęcia oferty bez podania przyczyn, oraz do nie wybrania żadnej oferty spośród wszystkich otrzymanych ofert.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), jak również nie jest ogłoszeniem ani inną formą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

6. Załączniki

| | |
|---|--|
| Załączniki do zapytania ofertowego | 1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych 2. [np. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia] ... 3. [np. Formularz oferty] 4. [np. Wzór umowy] 5. [•] |
|---|--|

**Załącznik nr 9 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór ogłoszenia przetargu**

Warszawa, [DD.MM.RRRR] r.

OGŁOSZENIE PRZETARGU NR [•]

1. Wprowadzenie

Polski Związek Piłki Nożnej zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu [ograniczonego / nieograniczonego] na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.) na realizację zamówienia pod nazwą: „[•]”.

2. Informacje o zamawiającym

| | |
|--------------------|---|
| Zamawiający | Polski Związek Piłki Nożnej (dalej „PZPN”) ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7 nr KRS: 0000091546 NIP: 526-17-27-123 REGON: 000866550 |
|--------------------|---|

3. Przedmiot zamówienia

| | |
|---|--|
| Przedmiot zamówienia | [•] |
| Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia | Zgodnie z wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej „SIWZ”) [wskazanie sposobu udostępnienia: np. opublikowanymi na stronie internetowej PZPN: [adres www] / przekazanymi jako załącznik do niniejszego ogłoszenia] |
| Miejsce realizacji zamówienia | [•] |
| Termin realizacji zamówienia | [•] |

4. Składanie ofert

| | |
|---|--|
| Termin składania ofert | [DD.MM.RRRR] r., godzina: [HH:MM] |
| Miejsce składania ofert | [na adres poczty elektronicznej: •] |
| Sposób i zasady składania ofert | Zgodnie z SIWZ |
| Osoba kontaktowa po stronie PZPN | Wszelkie pytania na temat niniejszego ogłoszenia należy kierować do: <ul style="list-style-type: none">○ [imię, nazwisko]○ [funkcja w PZPN]○ e-mail: [•] |
| Zastrzeżenia | PZPN zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu w przypadku braku co najmniej 3 ofert. PZPN zastrzega sobie również prawo do prowadzenia dodatkowych negocjacji handlowych, do swobodnego wyboru wykonawcy oraz do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny. |

5. Załączniki

| | |
|---|--|
| Załączniki do ogłoszenia przetargu | <ol style="list-style-type: none">1. SIWZ2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych3. [•] |
|---|--|

SIWZ – SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia

| | |
|--|-----|
| Przedmiot zamówienia | [•] |
| Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia | [•] |

2. Warunki udziału w postępowaniu

| |
|--|
| Warunkiem udziału w postępowaniu jest: <ul style="list-style-type: none">• [np. posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonywania przedmiotu zamówienia]• [np. posiadanie uprawnień do wykonywania przedmiotu zamówienia]• [np. posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia]• [•] |
|--|

3. Warunki wykonania zamówienia

| |
|-----|
| [•] |
|-----|

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

| | |
|------------------------------|-----------------|
| Termin realizacji zamówienia | [DD.MM.RRRR] r. |
|------------------------------|-----------------|

5. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

| | |
|-------------------------------|-----|
| Miejsce realizacji zamówienia | [•] |
|-------------------------------|-----|

6. Składanie ofert

| | | | |
|----------------------------|--|----------|---|
| Termin składania ofert | [DD.MM.RRRR] r., godzina: [HH:MM] | | |
| Miejsce składania ofert | [na adres poczty elektronicznej: •] | | |
| Sposób składania ofert | Oferta powinna być sporządzona [np. w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej (plik PDF) podpisany elektronicznie przez osobę upoważnioną po stronie oferenta] i przesłana na adres poczty elektronicznej podany wyżej. | | |
| Zasady sporządzania oferty | <table border="1"><tr><td style="text-align: center; vertical-align: top;">1</td><td>Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:<ul style="list-style-type: none">a. dane identyfikujące oferenta (dane rejestrowe, w tym pełna nazwa podmiotu, adres)b. wskazania danych kontaktowych po stronie oferenta (wraz z podaniem adresu e-mail)c. opis podejścia do realizacji zamówienia nawiązujący do opisu przedmiotu zamówieniad. termin ważności ofertye. termin realizacjif. cenę netto i brutto, z uwzględnieniem ewentualnego podatku od towarów i usług,g. doświadczenie i kompetencje oferenta,h. [np. wzór umowy]i. [np. dowód wniesienia wadium, o ile dotyczy]j. [•]</td></tr></table> | 1 | Złożona oferta powinna zawierać co najmniej: <ul style="list-style-type: none">a. dane identyfikujące oferenta (dane rejestrowe, w tym pełna nazwa podmiotu, adres)b. wskazania danych kontaktowych po stronie oferenta (wraz z podaniem adresu e-mail)c. opis podejścia do realizacji zamówienia nawiązujący do opisu przedmiotu zamówieniad. termin ważności ofertye. termin realizacjif. cenę netto i brutto, z uwzględnieniem ewentualnego podatku od towarów i usług,g. doświadczenie i kompetencje oferenta,h. [np. wzór umowy]i. [np. dowód wniesienia wadium, o ile dotyczy]j. [•] |
| 1 | Złożona oferta powinna zawierać co najmniej: <ul style="list-style-type: none">a. dane identyfikujące oferenta (dane rejestrowe, w tym pełna nazwa podmiotu, adres)b. wskazania danych kontaktowych po stronie oferenta (wraz z podaniem adresu e-mail)c. opis podejścia do realizacji zamówienia nawiązujący do opisu przedmiotu zamówieniad. termin ważności ofertye. termin realizacjif. cenę netto i brutto, z uwzględnieniem ewentualnego podatku od towarów i usług,g. doświadczenie i kompetencje oferenta,h. [np. wzór umowy]i. [np. dowód wniesienia wadium, o ile dotyczy]j. [•] | | |

**Załącznik nr 9 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór ogłoszenia przetargu, Załącznik nr 1 – SIWZ**

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | 2 | Do oferty należy dołączyć: <ul style="list-style-type: none"> a. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu o rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert b. polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, c. [np. referencje od kontrahentów związane z przedmiotem zamówienia] d. [•] | |
| | 3 | Jeden oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. | |
| | 4 | Oferta musi być sporządzona w języku polskim. | |
| | 5 | Cena podana w ofercie musi obejmować cały zakres zamówienia, określony w niniejszej specyfikacji. W cenie tej należy uwzględnić także inne koszty o ile oferent je przewiduje (np. koszty dojazdu, opłaty, ubezpieczenia itp.). | |
| | 6 | PZPN udzieli wyjaśnień do treści specyfikacji oferentom, jeśli zapytanie pisemne wpłynie do PZPN na adres e-mail podany wyżej nie później niż na [•] dni robocze przed terminem składania ofert. | |
| | 7 | PZPN zastrzega, że w trakcie wyboru ofert może zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów, a oferent obowiązany jest dostarczyć je w trybie pilnym. | |
| Wadium | [wariant 1: PZPN nie stosuje wymogu wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu przetargowym.] [wariant 2: 1. Warunkiem udziału w postępowaniu przetargowym jest wniesienie wadium w wysokości [•]. 2. Wadium należy wnieść w terminie przewidzianym na składanie ofert. 3. Wadium należy przekazać w formie środków pieniężnych na rachunek bankowy PZPN z zaznaczeniem w tytule przelewu [•]. 4. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. 5. PZPN zatrzymuje i zwraca wadium na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.] | | |
| Kryteria oceny ważności oferty | 1 | Złożenie oferty w miejscu i terminie wyznaczonym przez PZPN. | |
| | 2 | Oferta ważna musi spełniać wszystkie wymagania wskazane w SIWZ. | |
| | 3 | [•] | |
| Kryteria oceny ofert | [Oferta będzie oceniana według następujących kryteriów:]Lp. | Nazwa kryterium | Waga kryterium |
| | 1. | [np. cena] | xx% |
| | 2. | [np. doświadczenie] | xx% |
| | 3. | [•] | xx% |
| | RAZEM: | | 100% |
| [np. wskazanie sposobu przyznawania punktacji, itp.] | | | |

7. Postępowanie o przyznanie zamówienia

| | | |
|---|----------|---|
| Postępowanie o przyznanie zamówienia | 1 | Analiza ofert zostanie przeprowadzona przez osoby upoważnione po stronie PZPN. |
| | 2 | PZPN może żądać od oferentów udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokonać samodzielnie poprawek oczywistych omyłek w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta. |
| | 3 | PZPN powiadomi o wyniku postępowania za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). |
| | 4 | W postępowaniu o przyznanie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. |
| | 5 | Wykonawcy będą związani ofertą przez okres [np. 60 dni]. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. |

8. Formalności dotyczące zawarcia umowy

| | | |
|---|----------|--|
| Formalności dotyczące zawarcia umowy | 1 | Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest zawrzeć umowę z PZPN po uprzednim zaakceptowaniu zapisów przez obie strony, w terminie [•] dni od daty otrzymania powiadomienia o wyniku przetargu. |
| | 2 | Brak podpisania umowy w wymaganym terminie skutkuje zawarciem umowy z następnym wykonawcą ocenionym pozytywnie w ramach analizy ofert przez PZPN. |

9. Zastrzeżenia

| | | |
|---------------------|----------|---|
| Zastrzeżenia | 1 | PZPN zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu w przypadku braku co najmniej 3 ofert spełniających wymagania SIWZ. |
| | 2 | PZPN zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru wykonawcy. |
| | 3 | PZPN zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny. |
| | 4 | PZPN zastrzega sobie prawo do prowadzenia dodatkowych negocjacji handlowych. |

10. Załączniki

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Załączniki do SIWZ | 1. [np. Formularz ofertowy] 2. [•] |
|---------------------------|---------------------------------------|

**Załącznik nr 10 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór kwestionariusza z przeglądu umowy o współpracę**

KWESTIONARIUSZ Z PRZEGLĄDU UMOWY O WSPÓLPRACĘ

1. Dane umowy o współpracę:

| | |
|---|--------------|
| Numer umowy o współpracę | [•] |
| Data zawarcia umowy o współpracę | [DD.MM.RRRR] |
| Data końca obowiązywania umowy o współpracę | [DD.MM.RRRR] |
| Przedmiot umowy o współpracę – proszę podać zgodnie z opisem z umowy o współpracę | [•] |
| Nazwa dostawcy | [•] |
| Adres dostawcy | [•] |
| NIP dostawcy | [•] |
| KRS dostawcy | [•] |
| REGON dostawcy | [•] |

2. Szczegółowe informacje dotyczące umowy o współpracę:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Liczba i wartość zamówień w okresie ostatnich 2 lat na podstawie ww. umowy o współpracę | [•] | |
| Maksymalna kwota zamówienia złożonego w ramach umowy | Kwota zamówienia [zł] | Nr zamówienia |
| | [•] | [•] |
| Minimalna kwota zamówienia złożonego w ramach umowy | Kwota zamówienia [zł] | Nr zamówienia |
| | [•] | [•] |
| Czy umowa o współpracę zawiera cennik/stawki godzinowe, itp.? | TAK/NIE | |
| Jeśli umowa o współpracę zawiera cennik/stawki godzinowe, itp. – proszę podać szczegóły | Paragraf/ nr załącznika itp. w umowie o współpracę | Wysokości wg cennika/stawki |
| | [•] | [•] |

3. Analiza atrakcyjności cenowej – rozeznanie rynku (w ramach zapytania o informację):

| Dane dostawców: | | | | Dane osoby kontaktowej (imię i nazwisko, e-mail, telefon) |
|-------------------------|-------|-------|-------|--|
| | Nazwa | Adres | Regon | |
| aktualny: Dostawca A | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Dostawca B | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Dostawca C | [•] | [•] | [•] | [•] |

**Załącznik nr 10 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór kwestionariusza z przeglądu umowy o współpracę**

| Dane udzielone w odpowiedzi na zapytanie: | | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| | Data dostarczenia odpowiedzi | Parametr #1 (np. cena) | Parametr #2 (np. zakres) | Parametr #3 (np. termin realizacji) | | |
| aktualny: Dostawca A | [DD.MM.RRRR] | [•] | [•] | [•] | | |
| Dostawca B | [DD.MM.RRRR] | [•] | [•] | [•] | | |
| Dostawca C | [DD.MM.RRRR] | [•] | [•] | [•] | | |
| Punktacja: | | | | | | |
| | Nazwa kryterium | Waga kryterium | Nazwa kryterium | Waga kryterium | Nazwa kryterium | Waga kryterium |
| | Kryterium #1 | xx% | Kryterium #2 | xx% | Kryterium #3 | xx% |
| aktualny: Dostawca A: | | | | | | |
| | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium |
| | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Suma punktów* dla Dostawcy A | ... punktów | | | | | |
| Dostawca B: | | | | | | |
| | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium |
| | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Suma punktów* dla Dostawcy B | ... punktów | | | | | |
| Dostawca C: | | | | | | |
| | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium | Przyznana punktacja | Punktacja X Waga kryterium |
| | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] | [•] |
| Suma punktów* dla Dostawcy C | ... punktów | | | | | |

*Suma wszystkich punktów dla danego dostawcy z kolumn „Punktacja X Waga kryterium”

| |
|---|
| Wynik analizy atrakcyjności cenowej: |
| <input type="checkbox"/> kontynuowanie współpracy z Dostawcą A |
| <input type="checkbox"/> renegecjonowanie warunków współpracy z Dostawcą A |
| <input type="checkbox"/> zaprzestanie warunków współpracy z Dostawcą A i zawarcie nowej umowy o współpracę z Dostawcą B/C |
| <input type="checkbox"/> inny, jaki? |
| Uzasadnienie: |
| [•] |

**Załącznik nr 10 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Wzór kwestionariusza z przeglądu umowy o współpracę**

4. Zatwierdzenie wyników przeglądu:

| Podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie przeglądu umowy o współpracę | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| Funkcja | Jednostka organizacyjna | Imię, nazwisko | Data podpisu | Podpis |
| Merytoryk | [•] | [•] | [DD.MM.RRRR] | |
| Zatwierdzenie wyników przeglądu umowy o współpracę | | | | |
| Funkcja | | Imię, nazwisko | Data podpisu | Podpis |
| Sekretarz Generalny (lub Zastępca Sekretarza Generalnego) | | [•] | [DD.MM.RRRR] | |

Uwaga: Po zatwierdzeniu wyników przeglądu, Merytoryk informuje o wynikach przeglądu umowy o współpracę pracownika DALiCZ, odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji umów o współpracę.

**Załącznik nr 11 do Procedury zakupowej Polskiego Związku Piłki Nożnej
– Oświadczenie dostawcy stosowania zasad zrównoważonego rozwoju (opcjonalne)**

**OŚWIADCZENIE DOSTAWCY ODNOŚNIE
STOSOWANIA ZASAD ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (ESG)**

| | | | |
|--|--|---------------------|---------------|
| 1. Dane dostawcy: | | | |
| Nazwa | [•] | | |
| Adres | [•] | | |
| NIP | [•] | | |
| REGON | [•] | | |
| 2. Oświadczenie dostawcy: | | | |
| Niniejszym oświadczam/oświadczamy, że: | | | |
| ŚRODOWISKO (E) | <input type="checkbox"/> przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska, <input type="checkbox"/> wspieramy proaktywnie podejście do wyzwań środowiskowych, w tym optymalizacji wykorzystania energii oraz gospodarki odpadami i recyklingu, | | |
| SPOŁECZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ (S) | <input type="checkbox"/> przestrzegamy zasad równości, szacunku, uczciwości i integracji podczas procesu rekrutacji i wyboru pracowników, <input type="checkbox"/> wspieramy ochronę praw człowieka w obszarach naszego działania, <input type="checkbox"/> nie stosujemy form współczesnego niewolnictwa, w tym pracy dzieci i pracy przymusowej, <input type="checkbox"/> dbamy o bezpieczeństwo naszych pracowników i przestrzegamy obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, | | |
| ŁAD KORPORACYJNY (G) | <input type="checkbox"/> przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa i standardów biznesowych, <input type="checkbox"/> przestrzegamy ogólnych przepisów i wymagań dotyczących ochrony danych osobowych, <input type="checkbox"/> przeciwdziałamy zjawiskom takim jak korupcja i konflikt interesów oraz przestrzegamy odpowiednich przepisów dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, <input type="checkbox"/> przestrzegamy wymogów odnośnie sankcji handlowych. | | |
| Podpis osób uprawnionych do reprezentacji dostawcy zgodnie z obowiązującymi w podmiocie zasadami reprezentacji: | | | |
| Funkcja | Imię, nazwisko | Data podpisu | Podpis |
| [•] | [•] | [DD.MM.RRRR] | |
| [•] | [•] | [DD.MM.RRRR] | |