

ZARZĄDZENIE Nr 54...../26
DYREKTORA BIAŁOSTOCKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
z dnia 01.09..... 2026 roku
**w sprawie udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji
zamówień publicznych**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 386/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 22 maja 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w związku z art. 34a, art. 44 ust. 3, art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zarządzam, co następuje:

I. Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamawiającym lub BOSiR – należy przez to rozumieć Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 6) kierownika – należy przez to rozumieć właściwego kierownika obiektu/działu Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 8) licytacji – należy przez to rozumieć licytację elektroniczną mającą na celu wyłonienie wykonawcy dostawy lub usługi powszechnie dostępnej;
- 9) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do

rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 12) dostawie i usłudze powszechnie dostępnej – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi o ustalonych standardach jakościowych, a nie odpowiadające specyficznym indywidualnym wymaganiom, oferowanym przez więcej niż dwóch wykonawców;
- 13) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 14) ZSI – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Papirus SQL;
- 15) Module Rejestry Faktur – należy rozumieć Moduł Rejestry Faktur w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Papirus SQL;
- 16) Module Papirus 3000 – należy rozumieć Moduł Obieg Informacji i Dokumentów (OID) w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Papirus SQL;
- 17) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie;
- 18) zamówieniu publicznym lub zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 19) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 20) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 21) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto albo postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż 170 000 zł netto;
- 22) równowartości euro w złotych – należy przez to rozumieć kurs euro określony rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy;
- 23) dokumentacji zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 24) planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan obejmujący wszystkie planowane w danym roku kalendarzowym zamówienia publiczne;

- 25) planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień w rozumieniu art. 23 ust. 1 ustawy, obejmujący tylko te planowane zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy;
- 26) CRU JSFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów Publicznych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.).

II. Opis przedmiotu zamówienia publicznego

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

2. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych i jakościowych.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia, stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

4. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialni są kierownicy lub pracownicy działów/obiektów, właściwi merytorycznie dla danego zamówienia.

III. Określenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

§ 3. 1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością na podstawie art. 28 - 36 ustawy.

2. Za ustalenie wartości szacunkowej odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych działów/obiektów lub pracownicy działów/obiektów, właściwi merytorycznie dla danego zamówienia.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

4. Ustalenia wartości szacunkowej dokonują osoby, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem planu zamówień publicznych.

5. Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, na podstawie aktualnych powszechnie dostępnych katalogów, cenników, taryfikatorów bądź w oparciu o ceny uzyskane z uprzednio prowadzonych postępowań.

6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć również formę zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, faksem, drogą elektroniczną.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i dostawy oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień publicznych udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

IV. Planowanie zamówień publicznych

§ 4. 1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych podlegają planowaniu z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane celem określenia właściwego trybu postępowania. W planie zamówień publicznych ujmowane są wszelkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zarówno te, do których stosuje się przepisy ustawy, jak i te, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

2. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do ustalenia szacunkowej wartości poszczególnych zamówień i określenia właściwego do tej wartości trybu postępowania. Przyjęte w planie zamówień publicznych wartości szacunkowe zamówień publicznych nie mogą prowadzić do nieuzasadnionego dzielenia na części zamówień tego samego rodzaju, względem których zachodzi tożsamość podmiotowa i przedmiotowa w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Wnioski do planu zamówień publicznych obejmujące zadania ujęte w planie finansowym obowiązującym na dany rok budżetowy składane są przez kierowników do Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 3 Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych sporządza projekt planu zamówień publicznych.

5. Plan zamówień publicznych przyjmowany jest po zatwierdzeniu planu finansowego, przez Kierownika Zamawiającego i udostępniany w Module Rejestry Faktur. Do czasu przyjęcia planu zamówień publicznych podstawę wszczynania postępowań stanowi projekt planu zamówień publicznych.

6. Plan zamówień publicznych podlega bieżącej aktualizacji. Zmiany w planie zamówień publicznych dokonywane są z uwzględnieniem postanowień ust. 2 – 5, na podstawie odpowiednio uzasadnionych wniosków kierowników składanych do Kierownika Zamawiającego wskazujących na konieczność udzielenia zamówienia publicznego oraz przyczyny nieujęcia tego zamówienia w planie zamówień publicznych. Akceptacja bądź odrzucenie wniosku następuje w Module Papirus 3000.

7. Na podstawie planu zamówień publicznych sporządza się plan postępowań, zgodnie z art. 23 ustawy. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku aktualizacji planu postępowań. Plan postępowań oraz jego aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

V. Udzielanie zamówień publicznych

§ 5. 1. Wydatkowanie środków w drodze udzielenia zamówienia publicznego powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie jawności, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności oraz pisemności, jak również efektywności ekonomicznej z uwzględnieniem konieczności zapewnienia najlepszej jakości w stosunku do środków pozostających w

dyspozycji zamawiającego oraz uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy oraz przepisami niniejszego zarządzenia, a w szczególności:

- 1) Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku powierzenia osobie trzeciej przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi, zastosowanie mają procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych obowiązujące u Zamawiającego.

5. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, finansowanych ze środków zewnętrznych, należy w pierwszej kolejności stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie, wytycznych wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Regulaminów, o których mowa w ust. 3, nie stosuje się do zamówień wyłączonych spod regulacji przepisów ustawy na podstawie art. 9, art. 10 ust. 1 pkt 3 i 4, ust. 2 pkt 1, 3 i 4, ust. 3 i 4, art. 11, art. 12 ust. 1 pkt 1.

7. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem postępowań i planem zamówień publicznych.

8. Udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, zwanego dalej wnioskiem. Wniosek, powinien znajdować odzwierciedlenie w postanowieniach planu rzeczowego kosztów obiektu/działu na bieżący rok.

9. Wnioski akceptowane są w Module Rejestry Faktur. Procedura obiegu wniosków odbywa się w Module Rejestry Faktur.

10. Informacje wymagane we wniosku określone zostały w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

11. Nazwa użytkownika widniejąca w zapisach realizacji obiegu wniosku w Module Rejestry Faktur oznacza, iż pracownik posiadający tę nazwę dokonał wskazanej operacji i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Jest to równoznaczne ze złożeniem podpisu przez pracownika.

12. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, stosuje się przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z działu IV, rozdziału 4 ustawy, oraz przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 170 000 złotych.

VI. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 6. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane w imieniu zamawiającego, zawierane są przez Kierownika Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może udzielić kierownikowi lub pracownikowi pełnomocnictwa do zawierania umów w sprawach zamówień publicznych w określonych sprawach, bądź rodzajach spraw.

3. Każda zawierana umowa o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji:

- 1) radcy prawnego lub Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych – pod względem formalno-prawnym;
- 2) głównego księgowego – pod względem zabezpieczenia środków finansowych;
- 3) Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych - pod względem zgodności z ustawą.

4. Zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w art. 454 i 455 ustawy i wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Działem Administracyjno – Prawnym i Zamówień Publicznych, chyba że do zamówienia publicznego nie stosuje się przepisów ustawy.

5. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik, który odpowiada w szczególności za zawarcie umowy w terminie, a także za złożenie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot, zastosowanie kar umownych, odbiór przedmiotu umowy, a w przypadku, gdy jest to niezbędne i zgodne z obowiązującymi przepisami, za sporządzenie projektów aneksów do zawartej umowy, na zasadach przewidzianych w ust. 4.

6. Kierownik odpowiada także za:

- 1) zamieszczanie w Module Rejestry Faktur zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich powiązanie z właściwym wnioskiem;
- 2) powiązanie z właściwym wnioskiem faktur lub dokumentów zamówień do wysokości 10 000 zł netto;
- 3) sporządzenie w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej, zgodnie z art. 446 ustawy, raportu z realizacji zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

VII. Rejestr zamówień publicznych

§ 7. 1. Udzielone zamówienia publiczne podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze udzielonych zamówień tworzonym w Module Rejestry Faktur.

2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych tworzony jest w oparciu o informacje wynikające z zawieranych w formie pisemnej umów, dokonanych zamówień bądź faktur obrazujących stan realizacji zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym.

VIII. Sprawozdawczość

§ 8. 1. Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego w terminie do dnia 27 lutego każdego roku, a następnie w terminie wskazanym w art. 82 ust. 2 ustawy przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządzane jest na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych udzielonych w roku sprawozdawczym, o którym mowa w § 7 zarządzenia.

IX. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

§ 9. 1. Kwalifikowanie, weryfikacja i publikacja informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych odbywa się zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Kierownicy są odpowiedzialni za wdrożenie oraz stosowanie procedury w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Kierownicy zapewniają:

- 1) terminowe wykonywanie obowiązków publikacyjnych;
- 2) prawidłową realizację dwuetapowej weryfikacji;
- 3) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 4) stosowanie ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Kierownik jednostki wyznacza użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP w drodze upoważnienia.

5. Dział Administracyjno-Prawny i Zamówień Publicznych prowadzi wykaz osób posiadających uprawnienia do systemu CRU JSFP, który zawiera

- 1) imię i nazwisko użytkownika;
- 2) stanowisko;
- 3) zakres uprawnień;
- 4) datę nadania uprawnień;
- 5) datę odebrania uprawnień.

6. Uprawnienia mogą zostać nadane wyłącznie osobom, których zakres obowiązków obejmuje zadania z zakresu obsługi systemu CRU JSFP.

7. Każda osoba posiadająca uprawnienia do systemu CRU JSFP przed dokonaniem pierwszej czynności polegającej na wprowadzeniu lub publikacji danych w CRU JSFP, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o zaznajomieniu się z postanowieniami niniejszego zarządzenia, procedury i zasad ochrony danych osobowych.

8. W przypadku:

- 1) ustania zatrudnienia;
 - 2) zmiany stanowiska;
 - 3) zmiany zakresu obowiązków;
 - 4) utraty potrzeby dostępu do systemu,
- uprawnienia użytkownika podlegają niezwłocznemu odebraniu lub odpowiedniej modyfikacji.

9. Za zgłoszenie konieczności zmiany lub odebrania uprawnień odpowiada kierownik.

10. W celu zapewnienia skuteczności kontroli zarządczej przeprowadza się coroczny przegląd funkcjonowania procesu publikacji informacji w CRU JSFP.

11. Przegląd obejmuje ocenę:

- 1) terminowości publikacji;
- 2) poprawności publikowanych danych;
- 3) przestrzegania procedury;
- 4) stosowania zasad ochrony danych osobowych;
- 5) stosowania ograniczeń jawności;
- 6) kompletności dokumentacji.

12. Wyniki przeglądu dokumentowane są w formie notatki służbowej lub protokołu.

X. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zobowiązuję kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

2. Traci moc zarządzenie Nr 21/26 Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 05 maja 2026 r. w sprawie udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górk
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

Regulamin udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł

I. Wszczęcie postępowania

§ 1. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku składanego przez kierownika właściwego dla realizacji danego zamówienia, do Kierownika Zamawiającego. Wraz z wnioskiem należy przekazać wytyczne do postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przed złożeniem do Kierownika Zamawiającego podlega akceptacji:

- 1) Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych – pod względem zgodności z ustawą;
- 2) głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

3. Po akceptacji w Module Rejestry Faktur podpisany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania oraz wytyczne do postępowania podlegają przekazaniu do Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych w celu przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony w odpowiednim terminie uwzględniającym czas niezbędny na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem wymaganego terminu zawarcia umowy, nie krótszym jedna niż:

- 1) co najmniej 90 dni przed wymaganym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w przypadku zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 2) co najmniej 4 m-ce przed wymaganym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.

II. Przygotowanie dokumentacji postępowania

§ 2. 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia przygotowywana jest przez Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych we współpracy z kierownikami, w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.

2. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz określenie jego szacunkowej wartości zgodnie z ustawą, mając na względzie odpowiednio plan postępowań i/lub plan zamówień publicznych ze wskazaniem sposobu szacowania, odpowiada kierownik oraz pracownicy dokonujący tych czynności.

3. Projekty istotnych postanowień umowy, ogólne warunki umowy lub wzór/projekt umowy, a także specyfikacja warunków zamówienia podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Projekty istotnych warunków umowy, ogólne warunki umowy lub wzór/projekt umowy podlegają akceptacji przez głównego księgowego pod względem finansowym.

5. Osoby przygotowujące postępowanie oraz uczestniczące w przeprowadzaniu postępowania winny działać z należytą starannością, poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne.

III. Przeprowadzenie postępowania

§ 3. 1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzane są przez komisję przetargową, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość:

- 1) jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł i jest mniejsza niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz licytacji elektronicznej;
- 2) jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, udzielane w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 214 ust. 1 i art. 215 ustawy;

prowadzone są przez kierowników we współpracy z Działem Administracyjno – Prawnym i Zamówień Publicznych, a wszelką dokumentację z tych postępowań, po uprzedniej akceptacji Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych oraz głównego księgowego, podpisuje Kierownik Zamawiającego.

3. Przeprowadzenie postępowań, o których mowa w ust. 2, mogą być powierzone komisji przez Kierownika Zamawiającego.

4. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ustępach poprzedzających, polega na wykonywaniu czynności wynikających z przepisów ustawy, a w szczególności: oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzeniu negocjacji bądź dialogu z wykonawcami, w przypadkach gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji, bądź dialogu z wykonawcami, badaniu i ocenie ofert, które doprowadzą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy o zamówienie publiczne.

5. Wszelkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem do terminu składania ofert wykonują kierownicy lub pracownicy merytorycznie właściwi dla danego zamówienia oraz pracownik Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych.

6. Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za zamieszczanie, przekazywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i specyfikacji warunków zamówienia w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie, a także przekazywanie specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów w sprawie zamówień publicznych wykonawcom oraz podejmowanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy, a niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

IV. Komisja Przetargowa

§ 4. 1. Komisja Przetargowa powoływana jest do przeprowadzania konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji bądź dialogu z wykonawcami, w przypadkach gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji, bądź dialogu z wykonawcami.

2. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

3. Powołanie Komisji Przetargowej następuje na podstawie wniosku składanego do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku określa załącznik do Regulaminu pracy komisji przetargowej. Zmiana składu Komisji Przetargowej następuje na takich samych zasadach jak jej powołanie.

4. Członkami Komisji Przetargowej mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. Ustalenie wyników postępowania

§ 5. 1. Po przeprowadzeniu postępowania, Komisja Przetargowa lub w przypadku postępowania, w którym nie została powołana Komisja Przetargowa osoby wykonujące czynności w postępowaniu przekazują propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi Zamawiającego.

2. W przypadku naruszenia przez Komisję Przetargową lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, przepisów obowiązującego prawa, Kierownik Zamawiającego, odmawia rozstrzygnięcia postępowania zgodnie z przedłożoną propozycją rozstrzygnięcia postępowania oraz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca powtórzyć nieważną czynność.

VI. Zakończenie postępowania

§ 6. 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminów na wniesienie odwołania, Dział Administracyjno – Prawny i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do doprowadzenia do zawarcia umowy, a następnie po zawarciu umowy do sporządzenia i przekazania stosownego ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z ustawą oraz do sporządzenia stosownego protokołu postępowania.

2. Sporządzony protokół postępowania przekazywany jest do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.

VII. Archiwizacja dokumentacji postępowania

§ 7. Kompletna dokumentacja postępowania po zakończeniu postępowania jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.

wz. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górski
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

**Dyrektor Białostockiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji**

.....
Dział/obiekt

**Wytuczne do postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub
przekraczającej kwotę 170 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
Główny kod CPV:

Dodatkowe kody CPV: -

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

2. Zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych:

1) TAK w pozycji

2) NIE

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia wraz ze wskazaniem przyczyn
nieujęcia w planie zamówień publicznych:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia *(sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi
w art. 99-103 ustawy)*:

.....
.....
.....

**w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić
wymagania dot. zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy
o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji
zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób
określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)*

4. Termin wykonania zamówienia *(należy wskazać okres w dniach lub w miesiącach lub datę
zakończenia)* :

5. Warunki jakie należy postawić Wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia
/jeśli dotyczy/:

- 1) w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – *nie dotyczy/dotyczy**
-
-
- 2) w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej – *nie dotyczy/dotyczy**
-
-
- 3) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej – *nie dotyczy/dotyczy**
-
-
6. Dokumenty jakich należy żądać od Wykonawców potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego */jeśli dotyczy/*:
-
-
7. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w tym zakres zmiany umowy (jeśli dotyczy) oraz zasady rozliczania:
-
-
8. Proponowane kryteria oceny ofert *(należy podać proponowane kryteria wraz z opisem oraz ze wskazaniem wagi każdego z nich oraz sposobem punktacji, a w przypadku zastosowania kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo o wadze przekraczającego 60% – uzasadnienie, że opis przedmiotu zamówienia spełnia przesłanki określone w art. 246 ust. 2 ustawy)*:
-
-
9. Proponowany podział na części w raz z opisem poszczególnych części lub wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części (zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy):
-
-
10. Proponowany tryb postępowania:
(wraz z uzasadnieniem i wskazaniem przesłanek zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy, a w przypadku postępowań powyżej progów unijnych przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)
11. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy*: TAK/NIE *(jeśli tak wskazać w jakiej wysokości – ale nieprzekraczającej 5% wartości ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy lub w wysokości większej określonej w art. 452 ust. 3)*

12. Zamówienie stanowi część zamówienia*: TAK/NIE, *(jeśli tak podać część jakiego zamówienia stanowi przedmiotowe zamówienie)*.....
13. Proponowany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia postępowania):
.....
14. Czy przewiduje się zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 TAK/NIE*
(jeśli dotyczy)
- w wysokości:% zamówienia podstawowego,
- zakres przewidywanego zamówienia:
15. Wartość szacunkowa:
- 1) kwota netto zamówienia podstawowego *(ze wskazaniem wartości szacunkowej poszczególnych części zamówienia, jeśli zamówienie jest podzielone na części)*:
.....;
 - 2) kwota netto zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 *(jeśli dotyczy)*:.....;
 - 3) data szacowania:, *(nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku usług lub dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania w przypadku robót budowlanych)*;
 - 4) podstawa szacowania:
(z załączeniem notatki z szacowania oraz w przypadku robót budowlanych kosztorysu inwestorskiego)
16. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (brutto):, pozycja z budżetu:
17. Inne informacje

Białystok, dnia
Załączniki:

.....
Podpis osoby/kierownika działu/objektu
występującego z wnioskiem

.....
Akceptacja Głównego Księgowego

.....
Podpis Dyrektora BOSiR

**odpowiednie podkreślić*

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górecki
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa jest powoływana każdorazowo do danego postępowania.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym:

- 1) przewodniczącego komisji – kierownik lub inny wyznaczony pracownik działu/obiektu właściwy dla danego zamówienia;
- 2) sekretarza – funkcję sekretarza komisji pełni pracownik Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) członków komisji.

4. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.

5. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji oraz sekretarza.

6. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty powzięcia informacji o okolicznościach, stanowiących podstawę do jego wniesienia zgłosi zdanie odrębne na piśmie.

7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

8. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:

- 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 56 ust 2 i 3 ustawy;
- 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa odpowiednio w § 4, § 5 oraz § 6 niniejszego regulaminu;
- 3) jeżeli z powodu innych przeszkód nie może on brać udziału w pracach komisji.

9. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka, z zastrzeżeniem ust. 5.

10. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalistycznych, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych) udzielając im stosownego zlecenia.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należą w szczególności następujące zadania:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy procedura postępowania wymaga prowadzenia negocjacji;
- 3) prowadzenie dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania wymaga prowadzenia dialogu;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) żądanie w wyznaczonym terminie złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub udzielenia wyjaśnień, złożenia pełnomocnictw, a także złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 125 ust. 1, na podstawie art. 128 ust. 1, 4 i 5 ustawy;
- 7) żądanie, jeżeli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
- 8) poprawianie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 9) ocena ofert orientacyjnych w przypadku, gdy procedura nakazuje taką ocenę;
- 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 11) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy:
 - a) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - b) wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - c) propozycji unieważnienia postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
- 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia odwołania.

§ 4. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, poza obowiązkami wskazanymi w § 3 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 4) odbieranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 56 ust. 4-6 ustawy;
- 5) dokonywanie czynności związanych z wyłączeniem członków komisji z jej prac;
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 7) podział obowiązków między członków komisji i oraz ich koordynacja;
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z postępowania oraz ochrona informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 9) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne;
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 5. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 3 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia protokołu postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami, w ramach procedury przewidzianej w ustawie;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej informacji, wynikających z ustawy, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy;
- 10) czuwanie nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§ 6. Pozostali członkowie komisji przetargowej wykonują swoje obowiązki w granicach wskazanych w § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność:

- 1) przewodniczący komisji przetargowej – za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w § 4 niniejszego Regulaminu;
- 2) sekretarz komisji przetargowej – za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 3) przewodniczący komisji przetargowej, sekretarz komisji przetargowej oraz pozostali członkowie komisji przetargowej ponoszą solidarną odpowiedzialność za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w § 3 niniejszego Regulaminu.

2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji przetargowej, za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§ 8. Procedura otwarcia ofert:

- 1) oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przedstawia zebranym skład komisji przetargowej, nazwy wykonawców, których oferty zostaną zwrócone z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie oraz okazuje oferty, w celu potwierdzenia, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia poufności ich treści;
- 3) najpóźniej przed otwarciem ofert Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy;
- 4) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji podaje:
 - a) imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - b) informacje o cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 5) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje określone w art. 222 ust. 5 ustawy;
- 6) po otwarciu ofert przewodniczący komisji przetargowej odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy i dołącza je do protokołu z postępowania, a w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 9. Po otwarciu ofert komisja przetargowa prowadzi dalsze czynności, w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa stosownie do trybu w jakim postępowanie jest prowadzone, a w szczególności:

- 1) bada i ocenia złożone oferty;
- 2) sprawdza/weryfikuje czy wymagane w postępowaniu wadium zostało wniesione w prawidłowej formie oraz w wymaganym terminie;
- 3) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i podaniem informacji określonych w art. 253 ustawy;
- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania, wskazując podstawę prawną wraz z uzasadnieniem faktycznym.

§ 10. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja po zakończeniu negocjacji z wykonawcą, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej propozycję zawarcia umowy o uzgodnionej treści.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie:

- 1) negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia komisja prowadzi z wykonawcami negocjacje;
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego komisja prowadzi z wykonawcami dialog;

a następnie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej listę wykonawców zaproszonych do złożenia ofert.

§ 11. W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§ 12. Komisja kończy pracę z chwilą ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

WZ. DYREKTORA BOSIR

ZASTĘPCA DYREKTORA BOSIR

załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek
Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości
równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł

Białystok, dnia, ...

**Dyrektor Białostockiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji**

WNIOSEK O POWOŁANIE/ ZMIANĘ* SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Działając na podstawie § 4 ust. 3 Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w sprawie udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych, wnoszę o:

- 1) powołanie komisji przetargowej*,
 - 2) zmianę składu komisji przetargowej powołanej w dniu*,
- do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
..... na:

.....
(wskazać nazwę zamówienia)

w składzie/na następujący*:

1. – przewodniczący komisji
2. – sekretarz komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji

.....
(podpis wnioskującego)

.....**data**.....
(podpis)

*odpowiednie skreślić

wz. DYREKTORA BOSiR

ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

Regulamin udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych

I. Wszczęcie postępowania

§ 1. 1. Wszczęcie postępowania poprzedza wniosek składany przez kierownika właściwego dla realizacji danego zamówienia do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania zgody na wszczęcie postępowania. Wniosek składany jest drogą elektroniczną w Module Rejestry faktur.

2. W uzasadnionych przypadkach niezbędnych dla zachowania ciągłości funkcjonowania działu/obiektu wskazanego w ust. 3 lub realizacji jego zadań w związku z wystąpieniem niemożliwych wcześniej do przewidzenia okoliczności – wniosek na dostawy lub usługi dotyczący zamówień, o wartości przedmiotu zamówienia do 10 000 złotych netto może być wypełniony w Module Rejestry faktur w procedurze uproszczonej (po dokonaniu wydatku).

3. W procedurze uproszczonej (po dokonaniu wydatku) realizowane mogą być wyłącznie wnioski dotyczące zadań realizowanych przez:

- 1) Pływalnię „Sportową”;
- 2) Pływalnię „Rodzinną”;
- 3) Pływalnię „Kameralną”;
- 4) Lodowisko;
- 5) Stadion z podtrybunem i kortami;
- 6) Hotel;
- 7) Ośrodek Sportów Wodnych „Dojlidy”;
- 8) Dział Organizacji Imprez;
- 9) Tor Białystok;
- 10) Ośrodek Sportowy „Zawady”.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed przekazaniem do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, podlega akceptacji głównego księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia, z zastrzeżeniem, że wnioski dotyczące zamówień:

- 1) realizowanych na podstawie § 3 ust. 19 pkt 6 podlegają również akceptacji kierownika Działu Kadr i Spraw Pracowniczych;
- 2) nieuwjętych w planie zamówień publicznych podlegają również akceptacji Działu Administracyjno-Prawnego i Zamówień Publicznych.

5. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, wynikające z zadań Działu Administracyjno – Prawnego i Zamówień Publicznych, określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, wszczynane są przez kierownika tego działu na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych drogą elektroniczną w okresie od dnia 10 do dnia 15 każdego miesiąca na miesiąc następny.

6. Wzór zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 5 określa załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Złożenie zapotrzebowania po terminie określonym w ust. 5, będzie skutkowało odmową zrealizowania zamówienia w danym miesiącu, chyba, że zgłoszenie zapotrzebowania po terminie wynika z przyczyn niemożliwych do przewidzenia.

II. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych

§ 2. 1. Za prawidłowe udzielenie zamówienia, którego wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych, zwanego „zamówieniem wyłączonym z procedur” odpowiedzialny jest kierownik.

2. Kierownik może udzielić zamówienia określonego w ust. 1, jeśli wartość przedmiotu danego zamówienia nie przekracza odpowiednio kwoty 10 000 złotych netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem, że:

- 1) łączna kwota zamówień tego samego rodzaju, pod względem których zachodzi tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa, obligująca do sumowania poszczególnych zamówień i zastosowania procedury właściwej dla sumy tych postępowań, nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy;
- 2) zakazuje się celowego dzielenia zamówienia na części w celu ominięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu i realizacji zamówienia w jednym z trybów określonych w § 3.

3. Realizacja zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w ust. 1, powinna być dokumentowana w szczególności rachunkiem lub fakturą.

4. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówień wyłącznych z procedur nie stosuje się postanowień § 3 ust. 5 i 6 zarządzenia.

III. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych i niższej niż 170 000 złotych

§ 3. 1. Zamówień publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych udziela się w następujących trybach:

- 1) licytacji elektronicznej, przeprowadzanej zgodnie z regulaminem przeprowadzania licytacji elektronicznej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 3) ogłoszenia o zamówieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Zamówienie publiczne w trybie określonym, w ust. 1 pkt 2 realizuje się poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

3. Zamówienie w trybie określonym w ust. 1 pkt 3 realizuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Wzór zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, może być modyfikowany w zależności od rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcy.

5. Kryterium oceny ofert jest cena albo w uzasadnionych przypadkach cena i inne kryteria przedmiotowe i/lub podmiotowe, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty.

6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień. Protokół, o którym mowa w § 4 ust. 1 winien zawierać informację z przeprowadzonych negocjacji.

7. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:

- 1) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału;
- 3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 4) została złożona po terminie składania ofert;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 6) wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki;
- 7) została podpisana przez osobę nieupoważnioną;
- 8) nie została podpisana.

8. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów wymaganych w ofercie, Zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia, a w przypadku oferty najkorzystniejszej, wezwie do ich uzupełnienia.

9. Nie ma obowiązku przedkładania przez wykonawcę dokumentów potwierdzających wykonanie zamówienia, jeżeli było ono zrealizowane na rzecz Zamawiającego.

10. Zamawiający poprawi w treści oferty:

- 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie;
- 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryterium lub kryteriów wyboru oraz niepodlegającą odrzuceniu, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.

12. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej, na podstawie jedyne kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.

13. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych w postępowaniu, albo unieważnić postępowanie.

14. Informację o wyniku postępowania Zamawiający:

- 1) prześle pocztą elektroniczną – w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego lub licytacji elektronicznej;
- 2) opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej – w przypadku postępowania prowadzonego w trybie ogłoszenia o zamówieniu.

15. Udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy – w przypadku, gdy wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 10 000 złotych netto.

16. Projekt istotnych postanowień umowy, ogólne warunki umowy lub projekt umowy, podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub Dział Administracyjny – Prawny i Zamówień Publicznych pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.

17. Projekty istotnych warunków umowy, ogólne warunki umowy lub wzór/projekt umowy podlegają akceptacji przez głównego księgowego pod względem finansowym.

18. Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego jednemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedur, o których mowa w ust. 1 (zapytanie ofertowe, ogłoszenie o zamówieniu, licytacja elektroniczna), w następujących okolicznościach:

- 1) w przypadku udzielenia zamówień dodatkowych lub uzupełniających, choćby nie zostało to wskazane w umowie;
- 2) gdy zamówienie jest kontynuacją wcześniej udzielonego zamówienia, jeżeli w ocenie Zamawiającego jego dalsze wykonywanie, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz dotychczasowy sposób realizacji, stanowi rozwiązanie najkorzystniejsze;
- 3) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niemożliwą do przewidzenia, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie możliwe jest zachowanie terminów określonych dla procedur wynikających z postanowień niniejszego regulaminu;
- 4) w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia jest zakup biletów uprawniających do korzystania ze środków transportu publicznego dokonywanych na podstawie polecenia wyjazdu;
- 5) gdy przedmiotem zamówienia są:
 - a) usługi szkoleniowe, edukacyjne, hotelarskie, restauracyjne (w tym cateringowe), prawnicze, doradcze, informatyczne, pocztowe, ubezpieczeniowe, telefoniczne, internetowe,
 - b) usługi wynikające ze zbiorowego zarządzenia prawami autorskimi,
 - c) usługi związane z pełnieniem obowiązków inspektora ochrony danych osobowych,
 - d) usługi zabezpieczenia medycznego imprez sportowych świadczone przez podmioty spełniające wymogi ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2026 r. poz. 141) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprezy masowej (Dz.U. z 2012 r. poz. 181),
 - e) usługi naprawy urządzeń lub pojazdów poprzedzanej dokonywaną uprzednio oceną niezbędnego zakresu naprawy, co jest niezbędne do określenia zakresu i wielkości zamówienia.
- 6) gdy przedmiotem zamówienia są usługi świadczone na podstawie umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi w związku z koniecznością pozyskania personelu;

- 7) gdy ze względu na specyfikę zamówienia lub występowanie towarzyszących udzieleniu tego zamówienia świadczeń wzajemnych, udzielenie zamówienia stanowi rozwiązanie szczególnie korzystne dla Zamawiającego;
- 8) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) gdy przedmiotem zamówienia jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych lub zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych.

20. Uzasadnienia wyboru wykonawcy na podstawie ust. 19 wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie dokonuje kierownik działu/objektu odpowiedzialny za realizację zamówienia we wniosku.

IV. Dokumentowanie postępowań

§ 4. 1. Kierownicy poszczególnych działów/objektów odpowiedzialni za realizację danego zamówienia zobowiązani są udokumentować każde postępowanie o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 10 000 złotych netto w przypadku dostaw i usług oraz 20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych, a niższej niż 170 000 złotych netto na druk „Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 10 000 złotych netto w przypadku dostaw i usług/20 000 zł netto w przypadku robót budowlanych i niższej niż 170 000 złotych netto”, stanowiącym zał. nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Dokumenty w sprawie zamówień publicznych, o których mowa w § 1 i 3 niniejszego regulaminu przygotowywane są przez kierowników poszczególnych działów/objektów, których dotyczy dane zamówienie, a podpisywane przez Kierownika Zamawiającego lub przez osoby przez niego upoważnione.

3. Dokumenty związane z postępowaniami prowadzonymi w trybach określonych w niniejszym regulaminie (w szczególności dokumentację potwierdzającą ustalenie wartości szacunkowej wraz z notatką z szacowania, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, zapytania ofertowe/ogłoszenia o zamówieniu, oferty, dokumentację z przeprowadzonej licytacji elektronicznej, umowę/zamówienie), po jego zakończeniu przechowuje kierownik danego działu/objektu prowadzącego dane postępowanie w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WZ. DYREKTORA BOSiR

ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji
zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 zł

Zapotrzebowanie do Działu Administracyjno-Prawnego i Zamówień Publicznych

(zgodnie z § 1 ust. 6 Załącznika nr 2 do zarządzenia nr .../.../... Dyrektora BOSiR z dnia w sprawie udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych)

Lp.	Poz. Planu zam.*	Poz. Budżet	D/U	Obiekt/dział	Opis przedmiotu zamówienia (nazwa/ typ/producent, uzasadnienie zakup)	Ilość	Jedn. miary	wartość szacunkowa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Uwaga: Koniecznym warunkiem realizacji zamówienia jest podanie uzasadnienia zakupu kol. 6 (cel dostawy/usługi)

* w przypadku nieujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia

D - dostawa

U- usługa

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Cichy
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

Regulamin Licytacji Elektronicznej Internetowego Systemu Składania Ofert

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki organizacji, udziału i przeprowadzania licytacji elektronicznej prowadzonej przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji.

I. Słownik pojęć

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **licytacji** – należy przez to rozumieć elektroniczną licytację, której zasady, warunki organizacji, udziału i przeprowadzania określa niniejszy regulamin;
- 2) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, odnoszącą się do przedmiotu zamówienia określonego w specyfikacji;
- 3) **stronie licytacji** – należy przez to rozumieć stronę www.licytacje.bosir.bialystok.pl, na której prowadzona jest licytacja;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć oferenta ubiegającego się lub biorącego udział w licytacji.

II. Organizator licytacji

- § 3. 1. Zamawiający przeprowadza licytacje na stronie www.licytacje.bosir.bialystok.pl.
2. Do zadań Zamawiającego należy czuwanie nad przebiegiem licytacji.

III. Przedmiot i cel licytacji

- § 4. 1. Przedmiotem licytacji elektronicznej jest realizacja dostaw oraz usług, o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy.
2. Licytacja elektroniczna ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Opis przedmiotu licytacji elektronicznej zawarty jest w specyfikacji zamówienia zamieszczonej na stronie licytacji.
4. Wszystkie oferty Wykonawcy zobowiązany jest podawać w kwocie złotych **brutto**.
5. Celem licytacji jest wprowadzenie elementu konkurencyjności, w związku z tym licytację uznaje się za ważną jeżeli minimum dwóch Wykonawców weźmie w niej udział.

IV. Warunki udziału w licytacji

- § 5. 1. W licytacji może wziąć udział każdy Wykonawca, który wypełni formularz rejestracyjny znajdujący się na stronie licytacji.
2. Licytacja ma charakter zamknięty tylko dla Wykonawców, zarejestrowanych w systemie licytacji.

V. Rejestracja

§ 6. 1. Po spełnieniu warunków zawartych w § 4 Wykonawca otrzymuje dostęp do konta poprzez nadanie login-u i hasła, który zostaje przesłany drogą elektroniczną na adres podany w formularzu rejestracyjnym.

2. W czasie licytacji Wykonawca będzie się posługiwał wyłącznie swoim loginem i hasłem.

3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie przez Wykonawcę login-u i hasła osobom trzecim.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za treść składanych ofert i przyjmuje warunki niniejszego Regulaminu.

5. Realizacja zamówienia następuje od Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

VI. Przebieg Licytacji

§ 7. 1. Licytacje elektroniczne ogłaszane będą w miarę potrzeb Zamawiającego.

2. Wykonawca po złożeniu oferty otrzymuje potwierdzenie jej złożenia w formie elektronicznej na adres podany w formularzu rejestracyjnym.

3. Z chwilą złożenia oferty przez Wykonawcę na podstawie login-u i hasła jest on nią prawnie związany.

4. Każdorazowo Wykonawca z najkorzystniejszą aktualnie ceną otrzymuje drogą elektroniczną powiadomienie o złożeniu oferty korzystniejszej.

5. Każdy Wykonawca może dokonać złożenia kolejnej korzystniejszej oferty. Na stronie internetowej podawana jest lista dotychczasowych ofert wraz ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej pod względem ceny.

6. Zakończenie licytacji następuje w terminie wskazanym w opisie przedmiotu licytacji.

7. W momencie zakończenia licytacji, dostęp do licytacji zostanie automatycznie zablokowany na stronie internetowej Zamawiającego.

8. Po zakończeniu licytacji Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej o liczbie złożonych ofert oraz o kwocie najkorzystniejszej oferty.

VII. Realizacja dostaw, usług

§ 8. 1. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

2. Zamawiający złoży w formie elektronicznej bądź faksem zamówienie do Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

VIII. Problemy techniczne w trakcie prowadzenia aukcji

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających złożenie ofert, których usunięcie jest możliwe przed terminem zamknięcia licytacji, Zamawiający wstrzymuje licytację, informując niezwłocznie wszystkich Wykonawców o terminie i warunkach wznowienia oraz terminie zakończenia licytacji.

2. Licytacja jest wznowiana z zachowaniem następujących warunków:

- 1) uwzględnia się oferty złożone do momentu wstrzymania licytacji;
- 2) termin zakończenia licytacji zostaje wydłużony o czas wstrzymania licytacji;
- 3) Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 9, unieważnia licytację, przekazując drogą elektroniczną decyzję o unieważnieniu licytacji.

IX. Unieważnienie licytacji

§ 10. 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia licytacji w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili rozpoczęcia licytacji.

2. Zamawiający unieważnia licytację w szczególności w przypadku uzyskania oferty, która rażąco odbiega od wartości zamówienia dotychczas realizowanego.

X. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu, o czym powiadomi na stronie internetowej licytacji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

WZ. DYREKTORA BOSiR
Rafał Góra
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

(znak sprawy).....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Działając w imieniu Miasta Białystok - Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Włókiennicza 4, 15-465 Białystok zapraszam do złożenia oferty na wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej*, o wartości niższej niż 170 000 złotych, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

CPV:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryteria wyboru oferty:(np. cena - 100%).

4. Wymagania co do ofert:

1) musi być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (w przypadku, gdy oferta zostanie podpisana przez pełnomocnika konieczne jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa, jeśli umocowanie nie wynika z dokumentów rejestrowych);

2) powinna zawierać:

3) należy ją złożyć w siedzibie Zamawiającego w/przesłać faksem na nr/drogą elektroniczną na adres do dnia-.....-..... r. do godz.:.....

5. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:

6. Zamawiający odrzuci ofertę w okolicznościach określonych w § 3 ust. 7 Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych.

7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

8. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów wymaganych w ofercie, Zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia, a w przypadku oferty najkorzystniejszej, wezwie do ich uzupełnienia.

9. Zamawiający poprawi w treści oferty:

1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie;

2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

10. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru oferty określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 15.

11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych w postępowaniu, albo unieważnić postępowanie.
12. Informację o wyniku postępowania Zamawiający prześle pocztą elektroniczną do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu
13. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy.
14. W sprawach nieuregulowanych w zapytaniu ofertowym zastosowanie mają zapisy Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych.
15. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania informując o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.
16. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych (obowiązująca klauzula RODO):

.....
*Właściwe podkreślić

.....
*Podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej*

WZ. DYREKTORA BOSiR
Rafał GOSK
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

(znak sprawy).....

Białystok, dnia

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Działając w imieniu Miasta Białystok - Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Włókiennicza 4, 15-465 Białystok zapraszam do złożenia oferty na wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej*, o wartości niższej niż 170 000 złotych, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

CPV:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryteria wyboru oferty:(np. cena - 100%).

4. Wymagania co do ofert:

1) musi być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (w przypadku, gdy oferta zostanie podpisana przez pełnomocnika konieczne jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa, jeśli umocowanie nie wynika z dokumentów rejestrowych);

2) powinna zawierać:

3) należy ją złożyć w siedzibie Zamawiającego w/przesłać faksem na nr/drogą elektroniczną na adres do dnia-.....-..... r. do godz.

5. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:

6. Zamawiający odrzuci ofertę w okolicznościach określonych w § 3 ust. 7 Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych.

7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

8. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów wymaganych w ofercie, Zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia, a w przypadku oferty najkorzystniejszej, wezwać do ich uzupełnienia.

9. Zamawiający poprawi w treści oferty:

3) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie;

4) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

10. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu o zamówieniu i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru oferty określone w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem pkt 15.

11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę

najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych w postępowaniu, albo unieważnić postępowanie.

12. Informację o wyniku postępowania Zamawiający opublikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych
13. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy.
14. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu o zamówieniu zastosowanie mają zapisy Regulaminu udzielania przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych.
15. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania a informację o unieważnieniu publikuje na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych (obowiązująca klauzula RODO):

.....
*Właściwe podkreślić

.....
*Podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej*

WZ. DYREKTORA BOSiR
Rafał Gęsek
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

Białystok, dnia

.....
Dział/Obiekt prowadzący sprawę

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu
zamówienia powyżej 10 000 zł netto w przypadku dostaw i usług/
20 000 złotych netto w przypadku robót budowlanych i niższej niż 170 000 złotych netto**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
2. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (*jeżeli
zamówienie zostało w nim ujęte*) -/ informacja o nieuwjęciu
w Planie wraz z uzasadnieniem konieczności udzielenia zamówienia nieuwjętego w Planie
.....

3. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/licytacja elektroniczna/
zgodnie z § 3 ust. 19 regulaminu

4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu:

osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia

wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto.

5. Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe (jeżeli
dotyczy):

1)

2)

3)

Zapytanie ofertowe skierowano pismem/faksem/drogą elektroniczną*

6. Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz ewentualnie
inne istotne elementy każdej z ofert:

1)

2)

3)

7. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem / ewentualna informacja
o przeprowadzeniu negocjacji / uzasadnienie udzielenia zamówienia wykonawcy – dot.
przypadków określonych w § 3 ust. 19 regulaminu / uzasadnienie unieważnienia
postępowania*:

.....
*- odpowiednio podkreślić

Protokół sporządził:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

wz. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górecki
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr Dyrektora BOSiR
z dnia 2026 r. w sprawie udzielania przez Białostocki
Ośrodek Sportu i Rekreacji zamówień publicznych

**Dyrektor Białostockiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji**

.....
Dział/obiekt

**Informacje wymagane we wniosku o wszczęcie postępowania
w sprawie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia: wymagane jest określenie co jest przedmiotem zamówienia.
2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/roboata budowlana – należy wybrać odpowiednio.
3. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia
4. Informacja na temat ujęcia w planie zamówień:
 - 1) zamówienie zostało ujęte w planie zamówień
 - 2) zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień i niemożliwe było jego wcześniejsze zaplanowanie
 - 3) zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień i możliwe było jego wcześniejsze zaplanowanie

- jeśli zamówienie nie zostało ujęte w planie, wymagane jest uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia wraz ze wskazaniem przyczyn nieujęcia w planie zamówień
5. Proponowany tryb postępowania*:
 - 1) zamówienie do 10 000/20 000 złotych netto
 - 2) zapytanie ofertowe
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu
 - 4) licytacja elektroniczna
 - 5) na podstawie § 3 ust. 19 regulaminu – **wymagane uzasadnienie udzielenia zamówienia na tej podstawie.**
6. Wartość szacunkowa – należy wskazać kwotę netto;
7. Kwota zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia – należy wskazać:
 - 1) pozycję w planie budżetowym;
 - 2) kwotę zabezpieczoną.
8. Inne informacje – jeśli dotyczy.

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Głusk
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

**Raport z realizacji zamówienia, którego wartość jest równa
lub przekracza kwotę 170 000 zł netto**

dotyczy umowy na:

zawartej w dniu r.

nr umowy

1. Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną / rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej
... .. r.

2. Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia ... zł.

3. Szacunkowa wartość zamówienia zł.

4. Cena całkowita, podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe zł.

5. Wskazanie okoliczności i przyczyn ich wystąpienia:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej: *

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej: *

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro - *

b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro *

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części: *

6. Zmiany umowy*:

1) liczba zmian umowy:;

2) podstawa prawna zmiany umowy :;

3) przyczyny dokonania zmian: /maksymalnie 1000 znaków/;

4) krótki opis zamówienia po zmianie: /maksymalnie 1000 znaków/;

5) wartość zmiany:;

6) czy zmiana umowy spowodowała wzrost ceny?:;

/ppkt 2-6 należy wypełnić oddzielnie w zakresie każdej zmiany umowy/

7. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

8. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

Białystok, dn. r.

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)

Raport zatwierdził:

(podpis Dyrektora)

*wypełnić jeśli dotyczy

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górk
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR

**Procedura kwalifikowania, weryfikacji i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów publicznych
w Białostockim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

I. Cel procedury

§ 1. 1. Procedura określa zasady:

- 1) kwalifikowania umów do publikacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”;
- 2) przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania i publikowania informacji o umowach;
- 3) stosowania zasad ochrony danych osobowych oraz ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa;
- 4) dokonywania korekt opublikowanych informacji;
- 5) określenia odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie publikacji.

2. Celem procedury jest zapewnienie:

- 1) zgodności publikowanych informacji z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności i kompletności danych;
- 3) terminowej realizacji obowiązków publikacyjnych;
- 4) ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;
- 5) funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej.

II. Definicje

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) BOSiR – należy przez to rozumieć Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 2) CRU JSFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 3) uofp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. 2026 poz. 440);
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub obiekt BOSiR;
- 6) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za wprowadzenie informacji do CRU JSFP, tj:
 - a) pracownika działu odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, nadzór lub rozliczenie umowy,
 - b) zastępcę kierownika oraz kierownika – gospodarza, odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, nadzór lub rozliczenie umowy, za wyjątkiem kierownika – gospodarza OS „Zawady” oraz kierownika – gospodarza OSW „Dojlidy”;
- 7) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie i publikację informacji, tj. kierownika działu, kierownika Zespołu Pływalni oraz kierownika Zespołu Obiektów Sportowych „Zwierzyniec”;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć właściwego kierownika obiektu/działu Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;

- 9) zasadzie dwuetapowej weryfikacji – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej procedurze model rozdzielenia czynności wprowadzania danych do CRU JSFP (wykonywanych przez pracownika wprowadzającego) od czynności ich weryfikacji i publikacji (wykonywanych przez pracownika publikującego);
- 10) Inspektorze Ochrony Danych (IOD) – osobę wyznaczoną do wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

III. Zakres stosowania i odpowiedzialność za wprowadzanie umów do CRU JSFP

§ 3. 1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników BOSiR uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez BOSiR.

2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich umów podlegających ujawnieniu w CRU JSFP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Za realizację obowiązków przez odpowiednich pracowników danej komórki organizacyjnej w zakresie kwalifikacji umowy (dokonanie analizy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP), wprowadzenie oraz publikację umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej BOSiR odpowiedzialnej za realizację lub nadzór nad umową (za komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia należy rozumieć dział/obiekt, w którego planie zamówień publicznych ujęte jest zamówienie w wyniku którego doszło do zawarcia umowy objętej obowiązkiem wprowadzenia do CRU JSFP).

IV. Odpowiedzialność za kwalifikację umów oraz uczestnicy procesu i ich zadania

§ 4. 1. Każda umowa zawarta przez BOSiR podlega analizie pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP i podlega zasadzie dwuetapowej weryfikacji, z zastrzeżeniem ust. 13.

2. Kwalifikacji oraz wprowadzenia danych o umowie do CRU JSFP dokonuje pracownik wprowadzający odpowiedzialny za realizację lub nadzór nad umową.

3. Etap I weryfikacji informacji polega na dokonaniu czynności kwalifikacyjnych pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP oraz w przypadku kwalifikacji pozytywnej dokonaniu dalszych czynności polegających na wprowadzeniu w systemie danych wymaganych do publikacji.

4. W przypadku kwalifikacji negatywnej umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP.

5. Za dokonanie czynności w ramach etapu I odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający.

6. Do obowiązków pracownika wprowadzającego w ramach czynności kwalifikacyjnych należy ustalenie obowiązku publikacji w CRU JSFP z uwzględnieniem przesłanek wynikających z art. 34a ust. 1 uofp oraz ustawowego wyłączenia z art. 34a ust. 5 uofp;

7. W przypadku kwalifikacji pozytywnej pracownik wprowadzający dokonuje dalszych czynności polegających na:

- 1) wprowadzeniu danych, które zostaną opublikowane w CRU JSFP;
- 2) dokonaniu analizy pod kątem ochrony danych osobowych, a w razie wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), kieruje do IOD wniosek o konsultację.

8. Pracownik wprowadzający odpowiada za:

- 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);

- 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia, w tym:
 - a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto) – § 2 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia,
 - c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
 - d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - e) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
- 3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiernego ujawniania danych osobowych;
- 4) kompletność i zgodność danych wprowadzonych do CRU JSFP z treścią umowy;
- 5) prawidłowość techniczną wprowadzonych danych w tym kompletność pól obowiązkowych;
- 6) kierowanie wniosków o konsultację do IOD w zakresie wskazanym w ust. 7 pkt 2;
- 7) wprowadzenie danych o umowie nie później niż 10 dni przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 20. dniu od dnia zawarcia umowy).
- 8) wprowadzanie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędów i inne);
9. Po wprowadzeniu danych przez pracownika wprowadzającego (etap I weryfikacji) pracownik publikujący dokonuje weryfikacji i publikacji informacji o zawartej umowie w CRU JSFP (II etap weryfikacji).
10. Do obowiązków pracownika publikującego należy:
 - 1) weryfikacja merytoryczna i formalna wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, ewentualna opinia IOD);
 - 2) weryfikacja kompletności wpisu, poprawności kwalifikacji umowy, zgodności z zasadami ochrony danych osobowych, prawidłowości zastosowania ograniczeń jawności oraz braku danych nadmiarowych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu w celu skorygowania;
 - 4) po pozytywnej weryfikacji – publikacja informacji o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym, z zachowaniem terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Postanowienia § 4 ust. 7 – 10 mają odpowiednio zastosowanie w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji.
12. Pracownik publikujący ponadto:
 - 1) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP;
 - 2) monitoruje upływ okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych, oraz podejmuje czynności wynikające z funkcjonalności systemu CRU JSFP;
 - 3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni.
13. W Ośrodku Sportowym Zawady oraz Ośrodku Sportów Wodnych „Dojlidy” nie stosuje się rozdzielania czynności pomiędzy pracownika wprowadzającego i pracownika publikującego.
14. Z uwagi na brak możliwości rozdzielania czynności pomiędzy pracownika wprowadzającego i pracownika publikującego, wszystkie czynności w ramach I i II etapu weryfikacji wykonuje właściwy kierownik-gospodarz obiektu. W zakresie obowiązków i odpowiedzialności kierowników – gospodarzy obiektów wskazanych w ust. 13 przepisy ust. 5 – 12 stosuje się odpowiednio.
15. Do obowiązków Administratora konta jednostki (BOSiR) należy:

- 1) akceptacja wniosków o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie BOSiR, odbieranie uprawnień użytkownikom oraz dokonywanie ich zmiany;
 - 2) akceptacja, ograniczanie albo odrzucanie wniosków o nadanie uprawnień;
 - 3) generowanie raportów z konta jednostki (BOSiR);
 - 4) niezwłoczne odbieranie uprawnień użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z BOSiR;
 - 5) weryfikowanie i utrzymywanie aktualności danych konta jednostki w Systemie.
16. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

V. Weryfikacja danych osobowych

§ 7. 1. Przed publikacją każda osoba uczestnicząca w procesie zobowiązana jest do stosowania zasady minimalizacji danych.

2. Nie podlegają publikacji w szczególności:

- 1) numer PESEL;
- 2) numer dowodu osobistego;
- 3) numer paszportu;
- 4) adres zamieszkania osoby fizycznej;
- 5) prywatny numer telefonu;
- 6) prywatny adres e-mail;
- 7) numer rachunku bankowego osoby fizycznej;
- 8) podpisy stron umowy;
- 9) inne dane niewymagane przepisami prawa.

VI. Ograniczenia jawności

§ 8. 1. Publikując informacje w CRU JSFP stosuje się ograniczenia jawności wynikające z:

- 1) przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przepisów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 4) innych ustawowych ograniczeń dostępu do informacji.

2. Ograniczenie jawności stosuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym.

VII. Konsultacje z Inspektorem Ochrony Danych

§ 9. 1. IOD udziela konsultacji w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do publikacji informacji w CRU JSFP oraz wykonuje zadania określone w art. 39 RODO.

2. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli pracownika wprowadzającego ani pracownika publikującego.

3. Konsultacji z IOD, na wniosek pracownika wprowadzającego, wymagają przypadki budzące wątpliwości dotyczące:

- 1) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej lub innych przepisów prawa;
- 2) zakresu danych osobowych podlegających publikacji;
- 3) tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 4) innych informacji prawnie chronionych.

4. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje Kierownik Zamawiającego, działając przez upoważnionego pracownika publikującego.

VIII. Postępowanie w przypadku ujawnienia danych nadmiarowych

§ 10. 1. Osoba, która stwierdzi opublikowanie danych niewymaganych przepisami prawa, niezwłocznie informuje:

- 1) Kierownika Zamawiającego;
- 2) Inspektora Ochrony Danych.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje działania mające na celu niezwłoczne usunięcie lub korektę danych.

3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych stosuje się obowiązującą w BO-SiR procedurę obsługi naruszeń ochrony danych osobowych.

IX. Korekty wpisów

§ 11. 1. Każdy stwierdzony błąd podlega niezwłocznej korekcie.

2. Korekta wpisu dokumentowana jest w Rejestrze korekt wpisów w CRU JSFP.

3. Korekta powinna zawierać:

- 1) datę korekty;
- 2) przyczynę korekty;
- 3) zakres dokonanych zmian;
- 4) osobę dokonującą korekty.

X. Nadzór nad realizacją procedury

§ 12. 1. Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.

2. Przegląd obejmuje:

- 1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny”;
- 2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu;
- 3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji – w celu ich usunięcia;
- 4) ocenę poprawności i kompletności informacji – w tym wyrywkową kontrolę zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 20);
- 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.

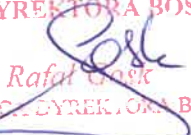
3. W przypadku, gdy liczba wpisów wynosi w danej komórce organizacyjnej mniej niż 20, corocznym przeglądem objęte są wszystkie wpisy.

4. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół przeglądu.

XI. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Osoby uczestniczące w procesie publikacji informacji zobowiązane są do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków.

2. BOSiR może korzystać z funkcjonalności zasilania systemu danymi z innych systemów teleinformatycznych za pomocą interfejsu programistycznego (API) udostępnionego przez Ministra Finansów.

WZ. DYREKTORA BOSiR

Rafał Górk
ZASTĘPCA DYREKTORA BOSiR