



PROCEDURA NR 8/PR/PZŻ/2019 ZASADY ZAKUPU USŁUG NIEMATERIALNYCH

I. PODSTAWA PRAWNA

- art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. D.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

II. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

- Procedurę stosuje się do zakupu usług finansowanych ze środków własnych PZŻ oraz ze środków publicznych otrzymanych przez PZŻ do wartości zakupu 30.000,00 EUR. Do obliczenia wartości w PLN każdorazowo w danym roku kalendarzowym stosuje się średni kurs NBP zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2477).
- W wypadku zakupu przekraczającego wartość 30.000,00 EUR oprócz procedury należy stosować ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

III. DEFINICJA

Usługi niematerialne – świadczenia, które nie mają postaci rzeczowej, m.in.: usługi doradcze, marketingowe, zarządzania, pozyskiwania danych, reklamowe, prawne i o podobnym charakterze.

IV. PROCES ZAKUPU USŁUGI NIEMATERIALNEJ

- Rozpoznanie potrzeby świadczenia usługi niematerialnej na potrzeby konkretnego działu/zadania/projektu.
- Rozeznanie rynku, oszacowanie kosztu świadczenia usługi niematerialnej, zebranie co najmniej 3 ofert. W przypadku zadań lub projektów wymagających zakupu kilku usług niematerialnych, materialnych lub zakupu materiałów – przygotowanie kosztorysu zadania lub projektu.
- Przedstawienie ofert rekomendowanych i/lub kosztorysu projektu do akceptacji Prezesa PZŻ
- Złożenie zamówienia według formularza stanowiącego załącznik nr 1 do procedury i/lub przygotowanie umowy, w uzgodnieniu z doradcą prawnym PZŻ, paraflowanej przez doradcę prawnego PZŻ i pracownika prowadzącego sprawę.
Zarówno zamówienia, jak i umowa muszą zawierać szczegółowy opis zamawianych usług, termin ich realizacji oraz sposób dokumentowania wykonania zamówienia. Dokumentacją potwierdzającą wykonanie usługi może być: raport, sprawozdanie, opinia, analiza, dokumentacja fotograficzna lub inne podobne.
- Podpisanie umowy i/lub zamówienia następuje przez przedstawicieli PZŻ zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji określonym w Statucie PZŻ
- Skompletowanie dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi zgodnie z zapisami w zamówieniu i/lub umowie oraz sporządzenie protokołu odbioru usługi z przedstawicielem zleceniobiorcy zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do procedury.
- Przedłożenie do akceptacji Prezesa PZŻ prawidłowej faktury za wykonaną usługę, opisanej merytorycznie, z załączonym protokołem odbioru i pełną dokumentacją potwierdzającą wykonanie usługi.
- Złożenie zaakceptowanej do płatności faktury zakupu usługi w Wydziale Finansowo-Księgowym Biura PZŻ.

IV. USŁUGI DŁUGOTERMINOWE

1. Przy usługach świadczonych długoterminowo, trwających co najmniej rok, warunkiem koniecznym jest zawarcie umowy ze zleceniobiorcą, podpisanej przez przedstawicieli PZZ zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji określonym w Statucie PZZ.
2. Rozliczanie finansowe z tytułu wykonania usług niematerialnych długoterminowych następuje na zasadach określonych w umowie ze zleceniobiorcą i nie wymaga każdorazowo sporządzania protokołu odbioru prac.

Załączniki:

1. Formularz zamówienia
2. Protokół odbioru usługi

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Miejsce i data złożenia zamówienia:

ZLECENIODAWCA:



Polski Związek Żeglarski
al. ks. J. Poniatowskiego 1, 03-901 Warszawa
KRS: 0000081118 REGON: 007014979 NIP: 5211184399

Osoba kontaktowa: Kontakt:
(imię i nazwisko) (tel./e-mail)

ZLECENIOBIORCA (DOSTAWCA):

Nazwa:
Adres:
NIP:
Osoba kontaktowa: Kontakt:
(imię i nazwisko) (tel./e-mail)

OPIS ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia:
.....
.....
Termin realizacji: od do
Forma płatności: ☐ przelew ☐ gotówka ☐ przedpłata/zaliczka

UWAGI:

(w tym określenie sposobu
udokumentowania
wykonania usługi):
.....
.....
.....
.....

Wartość zamówienia netto: PLN (w przypadku innej waluty niż PLN należy wpisać symbol waluty)

Wartość zamówienia brutto: PLN (w przypadku innej waluty niż PLN należy wpisać symbol waluty)

Pozycja kosztowa PZZ:

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....
(czytelny podpis lub parafka i pieczęć)

.....
(czytelny podpis lub parafka i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Miejsce i data złożenia zamówienia/podpisania umowy:

ZLECENIODAWCA:

Polski Związek Żeglarski
al. ks. J. Poniatowskiego 1, 03-901 Warszawa
KRS: 0000081118 REGON: 007014979 NIP: 5211184399

Osoba kontaktowa: _____ Kontakt: _____
(imie i nazwisko) (tel./e-mail)

ZLECENIOBIORCA (DOSTAWCA):

Nazwa: _____
Adres: _____
NIP: _____
Osoba kontaktowa: _____ Kontakt: _____
(imię i nazwisko) (tel./e-mail)

OPIS USŁUGI:

Przedmiot usługi: _____

Miejsce wykonania usługi: _____

Termin wykonania usługi: od _____ do _____

Koszt wykonania usługi: netto _____ PLN brutto _____ PLN

(w przypadku waluty innej niż PLN należy wpisać symbol waluty)

ODBIÓR USŁUGI:

Data odbioru usługi:

Odbioru usługi dokonała komisja w składzie:

▪ przedstawiciele Zleceniodawcy (PZZ)	▪ przedstawiciele Zleceniobiorcy:
1.	1.
2.	2.

Komisja stwierdza, że:

- usługę wykonano zgodnie z zamówieniem/umową*
- jakość wykonanej usługi ocenia się jako

Usługę przyjęto / nie przyjęto*.

UWAGI:

(w tym określenie sposobu udokumentowania wykonania usługi):

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

1.		1.	
2.		2.	
	podpiszy przedstawicieli Zleceniodawcy (PZZ) czytelny podpis lub parafka i pieczęć		podpiszy przedstawicieli Zleceniobiorcy czytelny podpis lub parafka i pieczęć

* *niepotrzebne skreślić*