

# **REGULAMIN REALIZACJI ZADAŃ ZAKUPÓW I MODERNIZACJI OBIEKTÓW**

**PARK TENISOWY OLIMPIA | ul. Warmińska 1A, 60-622 Poznań**

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady planowania, przygotowania, zatwierdzania, realizacji oraz rozliczania:
  - a. zakupów materiałów, urządzeń, wyposażenia i usług,
  - b. remontów, modernizacji i inwestycji infrastrukturalnych,
  - c. prac konserwacyjnych i technicznych realizowanych na terenie Parku Tenisowego Olimpia.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie:
  - a. racjonalnego i gospodarnego wykorzystania środków finansowych,
  - b. transparentności procesu zakupowego,
  - c. utrzymania wysokiej jakości infrastruktury sportowej,
  - d. zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników obiektu,
  - e. właściwego dokumentowania realizowanych działań.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby uczestniczące w procesie zakupowym, inwestycyjnym i modernizacyjnym, w szczególności członków zarządu, pracowników, współpracowników oraz osoby upoważnione do dokonywania zakupów lub nadzorowania robót.

## **§2**

### **Definicje**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. Obiekt – kompleks sportowy Park Tenisowy Olimpia przy ul. Warmińskiej 1A w Poznaniu.
2. Zakup – nabycie towarów, materiałów, wyposażenia lub usług niezbędnych do funkcjonowania i rozwoju Obiektu.
3. Modernizacja – działania polegające na ulepszeniu, przebudowie, wymianie lub dostosowaniu istniejącej infrastruktury.
4. Inwestycja – przedsięwzięcie obejmujące wykonanie nowych elementów infrastruktury lub znaczącą zmianę parametrów technicznych istniejących obiektów.
5. Wykonawca – podmiot zewnętrzny realizujący dostawy, usługi lub roboty budowlane.
6. Osoba odpowiedzialna za zadanie – osoba wyznaczona do przygotowania, nadzorowania i rozliczenia danego zakupu lub inwestycji.



### **§3**

#### **Planowanie zakupów i modernizacji**

1. Zadania zakupowe i modernizacyjne powinny wynikać z:
  - a. bieżących potrzeb eksploatacyjnych,
  - b. planów rozwoju Obiektu,
  - c. przeglądów technicznych,
  - d. zgłoszeń użytkowników i pracowników,
  - e. wymagań bezpieczeństwa oraz obowiązujących przepisów.
2. Przy planowaniu zadań należy uwzględniać:
  - a. cel realizacji zadania,
  - b. przewidywany koszt,
  - c. harmonogram wykonania,
  - d. wpływ prac na działalność sportową,
  - e. wymagane pozwolenia, zgłoszenia lub uzgodnienia.
3. Priorytetowo traktowane są zadania dotyczące:
  - a. bezpieczeństwa użytkowników,
  - b. utrzymania kortów i infrastruktury sportowej,
  - c. ograniczenia kosztów eksploatacyjnych,
  - d. poprawy jakości świadczonych usług.

### **§4**

#### **Procedura zakupowa**

1. Zakupy realizuje się zgodnie z zasadą:
  - a. celowości,
  - b. gospodarności,
  - c. racjonalności kosztów,
  - d. wyboru rozwiązania zapewniającego odpowiednią jakość.
2. Przed dokonaniem zakupu należy określić:
  - a. przedmiot zamówienia,
  - b. wymagane parametry techniczne,
  - c. przewidywaną wartość,
  - d. termin realizacji.



3. W przypadku zakupów o wartości wymagającej rozeznania rynku należy pozyskać co najmniej:
  - jedną ofertę – przy zakupach drobnych,
  - dwie lub trzy oferty – przy zakupach istotnych finansowo lub technicznie.
4. Dopuszcza się odstępianie od rozeznania rynku w przypadku:
  - a. awarii wymagającej natychmiastowej naprawy,
  - b. zakupu specjalistycznych części od konkretnego producenta,
  - c. kontynuacji rozpoczętych prac przez tego samego wykonawcę,
  - d. uzasadnionych względów technicznych.

## **§5**

### **Realizacja modernizacji i robót technicznych**

1. Przed rozpoczęciem modernizacji należy przygotować opis zadania obejmujący:
  - a. zakres robót,
  - b. wymagania techniczne,
  - c. przewidywany koszt,
  - d. termin realizacji,
  - e. sposób odbioru prac.
2. W przypadku robót dotyczących infrastruktury sportowej, w szczególności:
  - nawierzchni kortów,
  - systemów nawadniania,
  - instalacji technicznych,
  - oświetlenia,
  - ogrodzeń,
  - trybun,
  - zaplecza sanitarnego,należy zapewnić dobór rozwiązań odpowiednich dla obiektów sportowych.
3. Prace mogą być prowadzone wyłącznie przez wykonawców posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje.
4. Osoba odpowiedzialna za zadanie prowadzi nadzór nad:
  - a. zgodnością prac z zakresem zamówienia,
  - b. terminowością realizacji,
  - c. jakością wykonania,
  - d. usunięciem ewentualnych wad.



## **§6 Wybór wykonawców**

1. Przy wyborze wykonawcy należy kierować się w szczególności:
  - a. doświadczeniem,
  - b. jakością oferowanych rozwiązań,
  - c. ceną,
  - d. terminem realizacji,
  - e. warunkami gwarancji i serwisu.
2. W przypadku większych inwestycji zaleca się zawarcie pisemnej umowy określającej:
  - a. zakres prac,
  - b. wynagrodzenie,
  - c. terminy,
  - d. zasady odbioru,
  - e. odpowiedzialność za wady,
  - f. okres gwarancji.

## **§7 Odbiór i rozliczenie zadań**

1. Każde zakończone zadanie powinno zostać formalnie odebrane.
2. Odbiór może obejmować:
  - a. sprawdzenie zgodności wykonania z zamówieniem,
  - b. kontrolę jakości,
  - c. sprawdzenie dokumentacji,
  - d. potwierdzenie usunięcia usterek.
3. Dokumentacja zadania powinna obejmować w szczególności:
  - a. opis potrzeby realizacji,
  - b. oferty lub kalkulacje,
  - c. akceptację realizacji,
  - d. faktury i dokumenty księgowe,
  - e. protokoły odbioru,
  - f. dokumentację techniczną – jeżeli dotyczy.



## **§8 Odpowiedzialność**

1. Za prawidłową realizację zakupów i modernizacji odpowiadają osoby wyznaczone przez Zarząd.
2. Osoby realizujące zakupy zobowiązane są do:
  - a. działania zgodnie z niniejszym Regulaminem,
  - b. ochrony interesów finansowych Obiektu,
  - c. zachowania dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zarząd może zobowiązać osobę odpowiedzialną do złożenia wyjaśnień.

## **§9 Bezpieczeństwo i ciągłość działalności**

1. Realizacja prac modernizacyjnych musi uwzględniać bezpieczeństwo zawodników, klientów, pracowników i osób przebywających na terenie Obiektu.
2. Wykonawcy zobowiązani są do:
  - a. zabezpieczenia miejsca prowadzenia prac,
  - b. przestrzegania zasad BHP,
  - c. ograniczenia uciążliwości dla użytkowników.
3. Harmonogram prac powinien – w miarę możliwości – minimalizować ograniczenia funkcjonowania kortów i infrastruktury sportowej.

## **§10 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Zarząd.
3. Regulamin podlega okresowemu przeglądowi i może być aktualizowany w zależności od potrzeb organizacyjnych oraz rozwoju Obiektu.

Zatwierdzono dnia: **5 stycznia 2026 r.**

Zarząd Parku Tenisowego Olimpia

**Krzysztof Jordan**  
Prezes Zarządu Parku Tenisowego Olimpia

**Ewelina Sterczewska**  
Członek Zarządu Parku Tenisowego Olimpia