

R E G U L A M I N

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST.1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
obowiązujący w Grudziądzkim Klubie Motocyklowym S.A.
z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Hallera 4
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz.2019 z późn. zm) tj. kwoty 130 000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”
2. Regulamin nie ma zastosowania do zawierania kontraktów z zawodnikami.
3. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust.1
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy GKM zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy prowadzący zadanie, którego zamówienie dotyczy
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia
 - 3) Prezes Zarządu

§2 Wykaz skrótów i pojęć

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o

1. GKM – należy przez to rozumieć Grudziądzki Klub Motocyklowy S.A. w Grudziądzu;

2. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
3. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
4. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz.2019 z późn. zm)
5. Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
6. Pracownik merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Grudziądzkiego Klubu Motocyklowego S.A. prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
7. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Grudziądzkiego Klubu Motocyklowego S.A.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych i badania rynku;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez GKM obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 20.000 (dwadzieścia tysięcy) złotych netto realizowane są w sposób uproszczony, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności, każdorazowo na podstawie zlecenia wydanego Wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju, przedmiotu i złożoności zamówienia.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 20.000 (dwadzieścia tysięcy) złotych netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku obiektywnej możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Uzasadnienie takiego przypadku winno znaleźć odzwierciedlenie w protokole z postępowania.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dopuszcza się kierowanie zapytań ofertowych w następujących formach:
- pisemnej
 - drogą elektroniczną
 - faksem
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) doświadczenie wykonawcy,
 - 5) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy
 - 6) parametry techniczne,
 - 7) aspekty środowiskowe,
 - 8) aspekty społeczne,
 - 9) aspekty innowacyjne,
 - 10) koszty eksploatacji,
 - 11) serwis
9. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządza się do zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 20.000 (dwadzieścia tysięcy) zł netto.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy radca prawny Spółki lub pracownik merytoryczny bądź inna upoważniona przez Prezesa Zarządu osoba przygotowuje projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do Prezesa Zarządu oraz głównego księgowego.
3. W przypadku gdy projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego jest przygotowywany przez inną osobę niż radca prawny Spółki tj. pracownika merytorycznego lub osobę upoważnioną przez Prezesa Zarządu, osoba ta po przygotowaniu projektu umowy przekazuje go do zaopiniowania radcy prawnemu. Tak przygotowana i zaopiniowana umowa kierowana jest do Prezesa Zarządu oraz Głównego księgowego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku realizacji dostaw lub usług, o wartości nieprzekraczającej 20.000 (dwadzieścia tysięcy) złotych netto dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zawierania umowy w formie pisemnej, w sytuacji gdy potwierdzeniem dostawy lub usługi jest faktura VAT.
6. Umowę sporządzoną w formie pisemnej podpisuje Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba. Umowa zawarta z Wykonawcą w formie pisemnej powinna być zaparafowana przez radcę prawnego Spółki i pracownika merytorycznego, który przeprowadził procedurę udzielenia zamówienia publicznego.
7. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) dane dotyczące wykonawcy,
 - d) określenie przedmiotu umowy,
 - e) wartość umowy netto,
 - f) wartość umowy brutto,
 - g) warunki płatności,
8. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny, o ile przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla GKM.

10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, GKM przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

8 § Przepisy końcowe

1. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe
2. Do umów zawartych z wykonawcami przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe
3. Niniejszy Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej GKM www.bip.gkm.grudziadz.pl

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grudziądz dnia r.

SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Wartość zadania oszacowano na podstawie badania rynku (wstępne oferty potencjalnych Wykonawców)

Opracował/a.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grudziądz, dnia r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów Ustawy PZP)

Grudziądzki Klub Motocyklowy S.A. z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Hallera 4, 86-300 Grudziądz zwraca się z prośbą o złożenie wstępnej oferty w celu oszacowania wartości zamówienia na

Przedmiot zamówienia

Ofertę wstępną prosimy przesłać drogą elektroniczną na adres:do dnia

Osoba upoważniona do kontaktu

Oferta wstępna służy tylko i wyłącznie w celu oszacowania wartości zamówienia na

Zamawiający zaleca złożenie wyceny na poniższym druku.

Załączniki:

1. Formularz oferty wstępnej
2.

Oferta wstępna

Nazwa Oferenta

Adres

NIP/REGON/KRS

Telefon, e-mail

Niniejszym oferuję/ oferujemy realizację przedmiotu zamówienia jak poniżej :

-

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grudziądz, dnia

Grudziądzkiego Klubu
Motocyklowego S.A.
w Grudziądzu

ZAPYTANIE OFERTOWE
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI do 130.000,00zł

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

Kryteria oceny ofert, którymi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty

Istotne warunki zamówienia

Istotne warunki zamówienia zostały zawarte w projekcie umowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)

Ofertę prosimy przesłać do dnia pocztą na adres:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Projekt umowy

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

.....
(data, podpis)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zapytania ofertowego na zadanie pn.:

Nazwa Oferenta

Adres

NIP/REGON/KRS

Telefon, e-mail

1. Na warunkach opisanych w zapytaniu ofertowym oferuję/ oferujemy realizację przedmiotu zamówienia jak poniżej:

2. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego (w tym z projektem umowy) i uznaję się za związanego zawartymi w nim postanowieniami.

3. W przypadku wybrania niniejszej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Uwaga!

Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia poniższych dokumentów:

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grudziądz, dnia

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000

1.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....

2.Szacowana wartość zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) została oszacowana w dniu.....na kwotę..... zł.

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

3.PODMIOTY, DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

Zapytanie ofertowe skierowane zostało pocztą, faksem, pocztą elektroniczną (*właściwe podkreślić*) do następujących podmiotów:

.....
.....

4.ZŁOŻONE OFERTY

Nr oferty	WYKONAWCA	CENA BRUTTO W ZŁ	INNE ISTOTNE ELEMENTY OFERTY
1			
2			
3			

5. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY LUB NIEWYBRANIA ŻADNEJ OFERY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Notatka z oszacowania wartości zamówienia
2. Zapytanie ofertowe
3. Oferty Wykonawców

Postępowanie przeprowadził

.....
(Data, podpis)

ZATWIERDZIŁ

.....
(Data, podpis)