

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ GPW INŻYNIERIA SP. Z O.O.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez GPW Inżynieria Sp. z o.o. („Spółka”) zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 złotych netto („Regulamin”).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, 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.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia ,
 - 2) inni pracownicy Spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w ust. 1, powyżej postanowień Regulaminu nie stosuje się z zastrzeżeniem ust 7 poniżej. W tym przypadku pracownicy poszczególnych działów odpowiedzialni są za przeprowadzenie rozeznania rynkowego poprzez skierowanie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zapytania do potencjalnych wykonawców.
7. Zakupy z „drobnych wydatków” do kwoty 6 000,00 zł netto (lub kwot wyższych wynikających z odrębnie udzielonej przez Zarząd zgody) realizowane są przez komórki organizacyjne, którym przyznano środki finansowe na ten cel. Zakupy te nie wymagają sporządzania zapotrzebowania, zamówienia itp. Dopuszczalnymi formami zapłaty przy realizacji zakupów „z drobnych wydatków” jest obok przelewu także gotówka.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt. 1) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, jeżeli jest taka możliwość.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, informację taką należy umieścić we wniosku, który kierowany jest do Zarządu Spółki, o którym mowa w § 3 pkt. 1. Regulaminu udzielania zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5., przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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 Spółkę lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
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.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt. 1) wnioskującą do Zarządu Spółki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) jeżeli jest taka możliwość szacunkową wartość zamówienia w złotych i, jeżeli jest taka potrzeba, także w euro,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Zapytanie ofertowe

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba bądź osoby z Działu Organizacji w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w formie elektronicznej, w tym na stronie internetowej Spółki lub z wykorzystaniem odpowiednich do tego celu portali internetowych, poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2),

- 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert powszechnie dostępnych lub udostępnionych Spółce, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z możliwością jednoczesnego zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy, a także, w razie potrzeby, warunki udziału wykonawców w postępowaniu zakupowym,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Do zapytania ofertowego może być załączony projekt umowy z przyszłym wykonawcą lub jej istotne postanowienia, zaakceptowany przez radcę prawnego.
5. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, lecz zaproszenie do ich składania. Nie stanowi ono również źródła jakichkolwiek zobowiązań Spółki, w szczególności Spółka nie jest zobowiązana do zawarcia umowy na podstawie lub o treści zapytania ofertowego.
6. Spółka zastrzega możliwość dokonania zmian lub odwołania warunków zawartych w zapytaniu ofertowym, w tym także kryteriów wyboru wykonawcy lub warunków udziału wykonawców w postępowaniu zakupowym. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania lub odpowiedniego ogłoszenia – w sposób właściwy dla formy uzewnętrznienia zapytania ofertowego – informacji o jej dokonaniu.

§ 5 Organizacja wyboru wykonawcy

1. Postępowanie zakupowe prowadzone jest w języku polskim. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty należy składać w postępowaniu zakupowym w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Wykonawcy muszą spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu zakupowym:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) dysponują niezbędnym potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) posiadają wiedzę i doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia;
 - 5) Nie zostali objęci sankcjami, o których mowa w Ustawie z dnia 13.03.2022 r. (Dz.U. z 2022 poz. 835) oraz aktach wykonawczych do niej, lub innym aktami władzy państwowej, lub międzynarodowymi aktami prawnymi
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 12) Okres gwarancji,
 - 13) Termin płatności,
 - 14) inne.
3. Komunikacja, jak również przekazywanie oświadczeń i dokumentów, może odbywać się zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej.
 4. Spółka ma prawo do zakończenia postępowania zakupowego na każdym jego etapie przed zawarciem umowy bez podania przyczyny. Spółka zastrzega prawo do wyboru którejkolwiek z ofert, a także do powstrzymania się od dokonania takiego wyboru, stosownie do swojego swobodnego uznania. Uczestnikom postępowania zakupowego nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zakończenia lub innego wyniku postępowania zakupowego.
 5. Spółka zastrzega prawo do komunikowania się z niektórymi wykonawcami (oferentami). Wykonawcy mają prawo do uzyskania ogólnej informacji w przedmiocie stanu postępowania zakupowego oraz o jego wyniku, bez podawania szczegółowych informacji dotyczących treści wybranej oferty, tożsamości jej autora czy warunków umowy zawieranej na jej podstawie.
 6. Spółka i wykonawcy (oferenci) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji uzyskanych w postępowaniu zakupowym. Informacje takie nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim. Wykonawca może zostać zobowiązany przez Spółkę do złożenia na każdym etapie oddzielnego oświadczenia w tym przedmiocie o odpowiedniej treści, tudzież zawarcia odpowiedniej umowy o zachowaniu w poufności.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dział Organizacji składa do Zarządu Spółki lub upoważnionej przez niego osoby podsumowanie dotyczące wyboru Wykonawcy celem jego zaakceptowania.
3. Podsumowanie dotyczące wyboru Wykonawcy zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru,
 - 2) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty,

- 3) punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 4) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 5) cenę wybranej oferty.
4. Po dokonaniu akceptacji wyboru Wykonawcy przez Zarząd Spółki lub upoważnioną przez niego osobę, Zamawiający zawiadamia o tym fakcie Wykonawców, komórka o której mowa w § 1 ust. 5 pkt 1) przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego, jeżeli nie był on załączony do zapytania ofertowego.
 5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w języku polskim. Umowę podpisuje Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba. Możliwe jest udzielenie zamówienia poprzez jednostronnie podpisany dokument zamówienia lub zlecenia zaakceptowany przez Wykonawcę.
 6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Spółki.
 7. Jeżeli zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie internetowej Spółki, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej Spółki niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Dział zamówień 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. 2 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8 Odstępstwa od zakresu zastosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może podjąć decyzję o:
 - 1) zastosowaniu Regulaminu w całości lub w części, także w odniesieniu do zamówień nieprzekraczających poziomu kwotowego określonego w § 1 ust. 1 Regulaminu,
 - 2) odstąpieniu od stosowania Regulaminu w całości lub części, także w czasie trwania postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia przy odstąpieniu od stosowania Regulaminu w całości dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki 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.



RADCA PRAWNY
Małgorzata Gawlik
(K. 2038)