

**U C H W A Ł A nr 264/2022**  
**Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego**  
**z dnia 25 czerwca 2022 r.**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu dokonywania zakupu towarów i usług w PZM za wyjątkiem zakupów budowlano-inwestycyjnych.**

---

Na podstawie § 31 ust. 2 pkt 14 Statutu PZM Zarząd Główny uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin dokonywania zakupu towarów i usług w PZM za wyjątkiem zakupów budowlano-inwestycyjnych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za zgodność:

Prezes  
  
Michał Sikora

Otrzymują:

- Zarządy Okręgowe PZM
- Członkowie rzeczywisci PZM, - za pośrednictwem ZO PZM
- Biura ZG PZM



Załącznik do uchwały ZG PZM nr  
264/2022 z dnia 25.06.2022 r.

# **REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG W PZM ZA WYJĄTKIEM ZAKUPÓW BUDOWLANO- INWESTYCYJNYCH**

---

Do użytku wewnętrznego

**Warszawa, lipiec 2022 roku**



## Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. OGÓLNE ZASADY I ZAKRES PROCEDURY WYBORU DOSTAWCÓW TOWARÓW I USŁUG.....	4
III. PROCEDURA WYBORU DOSTAWCY TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH NINIEJSZYM REGULAMINEM.....	5
IV. PRZEPISY KOŃCOWE.....	8



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną wprowadzenia **Regulaminu dokonywania zakupów towarów i usług w PZM** (zwanego dalej: „Regulaminem”) stanowią:

- **Statut Polskiego Związku Motorowego** według stanu na dzień 15.06.2019 r.
- **Regulamin współpracy pomiędzy Biurem Finansów i Administracji PZM a biurami Zarządów Okręgowych**, wprowadzony uchwałą ZG PZM nr 65/2019 z dnia 26.01.2019 r.

### § 2

#### 1. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- a) **PZM** – rozumie się przez to Polski Związek Motorowy,
- b) **Prezesie Związku** – rozumie się przez to Prezesa Polskiego Związku Motorowego,
- c) **Prezesie ZO PZM** – rozumie się przez to Prezesów poszczególnych Zarządów Okręgowych PZM,
- d) **ZG PZM** – rozumie się przez to Zarząd Główny Polskiego Związku Motorowego,
- e) **ZO PZM** – rozumie się przez to poszczególne Zarządy Okręgowe Polskiego Związku Motorowego będące oddziałami terenowymi PZM, a nieposiadające odrębnej osobowości prawnej,
- f) **Biurze ZG PZM** – rozumie się przez to Biuro Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego,
- g) **Biurze ZO PZM** – rozumie się przez to poszczególne biura Zarządów Okręgowych Polskiego Związku Motorowego,
- h) **BFA** – rozumie się przez to Biuro Finansów i Administracji Zarządu Głównego PZM,
- i) **Dyrektorze Biur PZM** – rozumie się przez to Dyrektora Biura Finansów i Administracji Zarządu Głównego PZM Głównego Księgowego lub jego zastępców lub Dyrektora Biura Sportu i Turystyki Zarządu Głównego PZM lub jego zastępców lub Dyrektora Biura Komunikacji i Relacji Międzynarodowych,
- j) **BST** – rozumie się przez to Biuro Sportu i Turystyki Zarządu Głównego PZM,
- k) **Chmurze PZM** – rozumie się przez to usługę polegającą na przechowywaniu danych na dedykowanym urządzeniu PZM i pozwalającą wymieniać dane między Biurem ZG PZM oraz biurami ZO PZM,
- l) **Osobie wnioskującej o zakup** – rozumie się przez to pracownika biura ZG PZM lub ZO PZM lub osobę współpracującą, lub działacza społecznego, który wnioskuje o dokonanie zakupu usługi/towaru.

### § 3

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie ogólnych zasad wyboru dostawców towarów i usług świadczonych na rzecz PZM, finansowanych zarówno z własnych środków, jak i ze środków publicznych pozyskanych przez PZM.



## II. OGÓLNE ZASADY I ZAKRES PROCEDURY WYBORU DOSTAWCÓW TOWARÓW I USŁUG

### § 4

1. Procedura opisana w niniejszym regulaminie obejmuje zakup następujących towarów i usług:
  - a) towary i usługi niezbędne do funkcjonowania i bieżącej działalności Związku;
  - b) towary i usługi niezbędne do świadczenia usług przez firmy zewnętrzne;
  - c) materiały BHP i do ochrony środowiska;
  - d) prenumerata czasopism.
  
2. Regulamin nie obejmuje zakupów następujących towarów i usług:
  - a) kosztów reprezentacyjnych, usług gastronomicznych i cateringowych, a także noclegów;
  - b) zakupów IT dokonywanych za pośrednictwem firmy obsługującej IT;
  - c) zakupów poniżej 50.000 zł netto w przypadku usług oraz poniżej 1.000 zł netto ceny jednostkowej w przypadku towarów;
  - d) usług doradczych, prawniczych, szkoleniowych, zdrowotnych, socjalnych, notarialnych;
  - e) usług i towarów, do których zakupu PZM zobowiązany jest przez międzynarodowe organizacje, których PZM jest członkiem, dla których znacznie utrudnione jest pozyskanie oferty porównywalnej, np. ze względu na rodzaj usługi bądź miejsce jej wykonywania,
  - f) usług i towarów niezbędnych do realizacji remontów i inwestycji;
  - g) usług telekomunikacyjnych, dostaw gazu, energii cieplnej, energii elektrycznej, wody i odbioru ścieków i innych usług komunalnych;
  - h) usług i towarów w celu natychmiastowego usunięcia awarii i/lub uszkodzeń;
  - i) najmu oraz dzierżawy nieruchomości, ustanowienia ograniczonego prawa na nieruchomości;
  - j) usług od podmiotów, których właścicielem w części lub w całości jest PZM;
  - k) wszelkich opłat promotorских i wpisowych odprowadzanych do międzynarodowych federacji;
  - l) usług transportu sprzętu sportowego;
  - m) świadczeń reklamowych na rzecz pozyskanych sponsorów oraz innych usług reklamowych, jeżeli wynika to z podpisanej umowy ze sponsorem,;
  - n) dozoru technologicznego i innych usług wynikających z odrębnych przepisów prawa;
  - o) usług świadczonych przez członków PZM,
  - p) usług i towarów świadczonych/realizowanych w ramach kontynuacji dotychczasowej współpracy
  
3. Przy dokonywaniu zakupów towarów i zamawianiu usług należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców usług i dostawców towarów;
  - b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi oraz terminowość realizacji zadań;
  - c) bezstronność i obiektywizm.



4. Procedury zamówień towarów i usług obejmują wszystkie Biura ZG i ZO PZM, a za ich przestrzeganie odpowiedzialni są odpowiednio dyrektorzy poszczególnych Biur ZG PZM oraz Prezesi ZO PZM.
5. Usługi i towary niezbędne do realizacji remontów i inwestycji regulowane są przez odrębne procedury PZM.
6. W przypadku dokonywania zamówień nie objętych niniejszymi procedurami, opisanych w ust. 2, akceptacji zamówienia dokonuje bezpośredni przełożony pracownika składającego zamówienie, posiadający pełnomocnictwo PZM do zaciągania zobowiązań. Dopuszczalna jest forma ustna, pisemna oraz elektroniczna akceptacji.
7. Niedopuszczalne jest zaniżanie i/lub dzielenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania procedur objętych niniejszym Regulaminem.
8. Do zakupów towarów i usług finansowanych ze środków publicznych ma zastosowanie niniejszy regulamin, o ile umowa przyznająca środki publiczne nie nakłada na PZM innych wytycznych w tym względzie.
9. Dokumentacja dotycząca procesu wyboru dostawcy usługi/towaru może być udostępniana jedynie tym osobom, dla których jest to niezbędne do realizacji wykonywanych zadań lub osób wykonujących czynności kontrolne. Wszystkie materiały objęte niniejszym Regulaminem, związane z dokonaniem wyboru dostawcy usługi/towaru są chronione i nie mogą być ujawnione bez uzasadnionej przyczyny, przy czym ich ujawnienie osobom niezwiązanym z realizacją zadań PZM, może nastąpić jedynie na podstawie zgody Prezesa PZM lub upoważnionych przez niego osób.
10. Dokumenty potwierdzające zakup towarów i usług nie objętych niniejszym regulaminem określonych w §4 ust. 2, muszą być oznaczone opisem: „Zakup towaru/usługi nieobjętych procedurą zakupu zgodne z § 4 pkt *(należy podać literę)* REGULAMINU DOKONYWANIA ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG W PZM ZA WYJĄTKIEM ZAKUPÓW BUDOWLANO-INWENSTYCYJNYCH”.

### III. PROCEDURA WYBORU DOSTAWCY TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH NINIEJSZYM REGULAMINEM

#### § 5

1. Przed dokonaniem zakupu, osoba wnioskująca ma obowiązek oszacować pełny koszt zamówienia.
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest przez osobę wnioskującą przy zastosowaniu co najmniej jednej z poniższych zasad:
  - a) analizy cen rynkowych,
  - b) analizy cen ofertowych uzyskanych w odpowiedzi na złożone zapytanie ofertowe.



3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno być dokonywane na podstawie co najmniej analizy dwóch ofert oraz udokumentowane w postaci notatki służbowej (w formie papierowej lub elektronicznej) wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie analiz, takimi jak np.: przedmiot zamówienia, zebrane analizy cen, odpowiedzi wykonawców lub też kopie umów/ofert w podobnych postępowaniach dokonywanych w PZM.
4. Notatka, o której mowa w ust. 3, stanowi podstawę zgłoszenia zapotrzebowania na dany towar lub usługę do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora danego Biura. Jeżeli bezpośredni przełożony lub Dyrektor danego Biura nie posiada pełnomocnictwa PZM na zaciąganie zobowiązań w kwocie obejmującej zamówienie, to zgoda na realizację musi być wydana przez Prezesa PZM/ZO PZM lub Skarbnika ZG PZM/ZO PZM.
5. Zgłoszenie zapotrzebowania na zakup towarów lub usług objętych procedurą niniejszego regulaminu dokonywane jest przez osobę wnioskującą do bezpośredniego przełożonego i obejmuje:
  - a) opis przedmiotu zamówienia i informację dotyczącą potrzeby udzielenia zgody,
  - b) notatkę z szacunkową wartością ustaloną według ust. 3,
  - c) informację wskazującą, którą procedurą objęty jest zakup.
6. W przypadku zakupów związanych z koniecznością natychmiastowego usunięcia awarii lub uszkodzeń, zakup towarów lub usług może być dokonany bez konieczności przeprowadzania procedury opisanej w niniejszym Regulaminie, jednakże osoba dokonująca takiego wydatku, musi zawiadomić przełożonego o zaistniałej sytuacji i uzyskać co najmniej ustną zgodę na dokonanie zakupu tych usług i towarów oraz sporządzić notatkę.
7. W przypadku usług ciągłych – trwających więcej niż 12 kolejnych miesięcy, kwotę usługi szacuje się sumując wynagrodzenie za usługę za 12 kolejnych miesięcy.

## **§ 6 procedura uproszczona**

1. W przypadku zakupu usług/towarów, do których nie ma zastosowania § 4 ust. 2 oraz limit określony w § 7 ust. 1, wyboru dostawcy usług/towarów dokonuje przełożony, o którym mowa w § 5 ust. 4 na podstawie propozycji osoby wnioskującej zawartej w zapotrzebowaniu, o którym mowa w § 5 ust. 5. Wybór jest odnotowywany na zapotrzebowaniu i opatrzony podpisem, datą i pieczętką wybierającego.
2. Osoba wnioskująca ma obowiązek załączenia dokumentu zapotrzebowania do wystawionej przez kontrahenta faktury/rachunku.

## **§ 7 procedura ofertowa**

1. W przypadku dokonywania zakupów usług o wartości przekraczającej 500.000 zł netto oraz zakupu towarów o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000 zł netto stosuje się procedurę ofertową z zastrzeżeniem, iż te usługi/towary nie są objęte wyłączeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2.



2. Procedura ofertowa polegać może w szczególności na zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej PZM w celu zebrania zgłoszeń ofertowych lub też na wysłaniu zapytania ofertowego bezpośrednio do zainteresowanych podmiotów.
3. Treść ogłoszenia przygotowana jest przez osobę wnioskującą o zakup.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać co najmniej:
  - a) szczegóły usługi/towaru, który PZM chce nabyć,
  - b) okres wykonywania usługi/ czas dostarczenia towaru,
  - c) informacje na temat danych jakie mają być zawarte w składanej przez kontrahenta ofercie,
  - d) kryteria wyboru oferty,
  - e) adres, na który należy przesłać oferty (ewentualnie adres mailowy, jeśli oferty mają zostać przesłane w formie elektronicznej),
  - f) termin składania ofert,
5. Oferta składana przez kontrahenta musi zawierać co najmniej:
  - a) opis usługi/towaru,
  - b) cenę netto usługi/towaru – jeżeli usługa ma być ciągła to cena w stosunku do jednego przedziału czasowego (np. miesiąca) a w przypadku usługi jednorazowej – pełen koszt usługi, w przypadku towaru – cenę jednostkową towaru,
  - c) wartość kosztów dodatkowych, o ile występują, np. transport,
  - d) przewidywaną datę wykonania usługi/dostawy towaru,
  - e) dane kontaktowe.
6. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4, jest zamieszczane na stronie internetowej przez osobę obsługującą tą stronę najdalej drugiego dnia od otrzymania pełnego ogłoszenia od osoby wnioskującej. Ogłoszenie musi być umieszczone na stronie internetowej PZM i utrzymywane na niej przez co najmniej 10 dni roboczych.
7. Wszystkie przesłane oferty, zgodne z ust. 5, zostają przedstawione przez osobę wnioskującą Prezesowi PZM/ZO PZM lub Skarbnikowi ZG PZM/ZO PZM. Prezes PZM/ZO PZM lub Skarbnik ZG PZM/ZO PZM dokonują oceny i ewentualnego wyboru oferty.
8. PZM przysługuje prawo do:
  - a) odrzucenia danej lub wszystkich ofert;
  - b) rozpoczęcia lub zakończenia rozmów (negocjacji) z jednym, kilkoma lub wszystkimi oferentami;
  - c) nie wybrania żadnej z ofert;
  - d) podjęcia rozmów (negocjacji) dotyczących warunków przedstawionych Ofert i ewentualnego zawarcia Umowy z jednym, kilkoma lub wszystkimi Oferentami;
  - e) podjęcia rozmów (negocjacji) z podmiotem, który nie uczestniczył w procesie składania ofert, jak również wyboru jego oferty, z pominięciem ofert złożonych przez Oferentów;
  - f) przesunięcia terminu składania ofert,– bez podania przyczyny.
9. Jeżeli w czasie określonym w ogłoszeniu nie wpłynęły żadne oferty lub żadna z przesłanych ofert nie spełnia warunków przyjętych przez PZM do wykonania usługi/zakupu towarów, osoba wnioskująca może zastosować procedurę uproszczoną zgodnie z § 6 do zaproponowania



nowych ofert sprzedawców towarów lub usług z zastrzeżeniem, iż ostatecznego wyboru oferty dokonują osoby reprezentujące PZM zgodnie z KRS. Informacja o odrzuceniu wszystkich ofert musi zostać opisane w notatce wraz z informacją, iż zastosowano procedurę uproszczoną w celu uzyskania nowych propozycji. Wybór oferty musi zostać odnotowany i opatrzony datą, podpisem i pieczętą osób wybierających.

10. W przypadku odrzucenia oferty przez PZM, kontrahentowi nie przysługuje żadna rekompensata ani roszczenia.
11. Osoba wnioskująca ma obowiązek załączenia do faktury/rachunku notatki potwierdzającej wybór oferty. Pełną dokumentację przy zastosowaniu procedury ofertowej, osoba wnioskująca przekazuje do BFA celem jej archiwizacji.

#### IV. PRZEPISY KOŃCOWE

##### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie wytyczne Prezesa Związku.
2. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 roku i nie obejmuje umów/zamówień zakupu usług ciągłych oraz innych umów/zamówień zakupu towarów i usług zawartych

Za zgodność

Prezes

Michał Sikora