

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 10/VIII/2018 z dnia 29.06.2018

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.



**REGULAMIN
POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH
W ZAKŁADACH MECHANICZNYCH
„BUMAR – ŁABĘDY” S.A.**

GLIWICE, 2018 ROK

PREZES ZARZĄDU

Marek Grochowski

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Komisja zakupowa	5
Rozdział III	
Tryby postępowań zakupowych	6
Przetarg pisemny nieograniczony	6
Przetarg pisemny ograniczony	6
Negocjacje	6
Rozdział IV	
Przedmiot postępowania	7
Rozdział V	
Etapy postępowania zakupowego	8
Wniosek o wszczęcie postępowania	8
Przygotowanie dokumentacji postępowania	8
Ogłoszenie o postępowaniu	9
Składanie ofert	9
Wybór oferty	10
Zakończenie postępowania	10
Odstąpienie od postępowania zakupowego	11
Rozdział VI	
Postanowienia końcowe	12

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin postępowań zakupowych zwany dalej „Regulaminem” określa podstawowe zasady postępowań zakupowych dotyczących zakupu dostaw i usług przeprowadzanych w Zakładach Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A.
2. Regulamin nie dotyczy:
 - obrotu nieruchomościami,
 - zakupów materiałów, części, zespołów i usług do produkcji specjalnej znajdujących się w wykazach kwalifikowanych dostawców, z zastrzeżeniem obowiązku przeprowadzenia ofertyzacji i negocjacji cenowych w przypadku, gdy w wykazach, o których mowa wyżej występuje więcej niż jeden dostawca; w tym przypadku zakupy są dokonywane na podstawie Procedury P/8.4/01 „Zakupy” funkcjonującej w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania, z zachowaniem wymogu bieżącego aktualizowania ofert dostawców i wyboru oferty najkorzystniejszej.
 - zakupu pozostałych materiałów dokonywanych przez komórkę logistyki, z zastrzeżeniem obowiązku przeprowadzenia ofertyzacji i negocjacji cenowych.
3. Postępowanie zakupowe organizuje i prowadzi Komisja zakupowa zwana także Komisją.
4. Walutą obowiązującą w postępowaniach zakupowych jest złoty polski. W wyjątkowych sytuacjach rozliczeń można dokonywać w walutach obcych. W Specyfikacji Przedmiotu Postępowania podaje się warunki, na jakich dokonywane będą rozliczenia.
5. Postępowanie zakupowe ma na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia dostaw lub usług w sposób nieuchybający zasadom uczciwej konkurencji, a także zapewniający Spółce najkorzystniejsze rozwiązania.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) **Spółce** – należy przez to rozumieć Zakłady Mechaniczne „BUMAR-ŁABĘDY” S.A.
 - b) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Zakładów Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A.
 - c) **Grupie Kapitałowej** - należy przez to rozumieć Spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGZ SA.
 - d) **Oferencie lub Wykonawcy**– należy przez to rozumieć podmiot tj. osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu zakupowym.
 - e) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć procedurę zakupową na podstawie niniejszego Regulaminu.
 - f) **SPP** – należy przez to rozumieć Specyfikacja Przedmiotu Postępowania.
 - g) **Równowartości PLN** – wartość waluty obcej wyrażonej w złotych polskich wg kursu średniego publikowanego przez NBP w określonym w SPP dniu.
 - h) **Wnioskodawcy** – Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie procedury zakupowej.
 - i) **Sekretariacie Komisji Zakupowych** –pomieszczenie zajmowane przez wyznaczonego pracownika Biura Zarządu i Organizacji.

7. Postanowienia Regulaminu nie uchybiają przepisom Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, pozostałym powszechnie obowiązującym przepisom, a także przepisom Statutu Spółki oraz innych aktów normatywnych Spółki.
8. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania zakupowego winny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
9. Spółka może żądać wadium w wysokości nie większej niż 3 % wartości przedmiotu zamówienia najpóźniej do dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.

Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- a) w pieniądzu;
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na nieoprocentowany rachunek bankowy, wskazany przez Spółkę.

Spółka zwraca wadium niezwłocznie bez oprocentowania wszystkim oferentom po wyborze najkorzystniejszej oferty z wyjątkiem Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz na wniosek Oferenta, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Oferentowi, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Spółka zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

Spółka zatrzymuje wadium, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zwrócił się z wnioskiem o zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

10. W postępowaniu jako Oferenci nie mogą uczestniczyć:

- a) członkowie Zarządu Spółki,
- b) członkowie Rady Nadzorczej Spółki,
- c) prokurenci,
- d) członkowie Komisji zakupowej,
- e) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi punktach a) – d) w relacji pokrewieństwa w linii prostej i bocznej do II stopnia, powinowactwa w linii bocznej do II stopnia.
- f) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi punktach a) – d) w relacji faktycznej, która może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Oferenta.

11. Postępowania uregulowane niniejszym regulaminem są jawne.

12. Spółka zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania. O unieważnieniu postępowania Spółka zawiadamia równocześnie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.

Rozdział II

Komisja zakupowa

1. Zarząd Spółki w drodze uchwały powołuje Stałego członka poszczególnych Komisji zakupowych zwanego dalej „Stałym członkiem” odpowiadającego za formalno prawną poprawność przebiegu postępowania.
 2. Kadencja Stałego członka trwa 3 lata od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd.
 3. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie procedury zakupowej Zarząd w drodze uchwały powołuje Komisję zakupową celem przeprowadzenia danego postępowania. Wnioskodawca lub osoba przez niego wskazana zostaje Przewodniczącym Komisji zakupowej.
 4. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność od strony merytorycznej za cały przebieg postępowania, w tym opracowane dokumenty, rekomendacje do Zarządu.
 5. Komisja składa się z 3 – 7 członków powołanych spośród pracowników Spółki wskazanych przez Wnioskodawcę, z zastrzeżeniem punktu 1. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi minimum 2 pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie procedury, przy czym członkiem Komisji nie powinien być przełożony Przewodniczącego tej Komisji. Spośród pracowników komórki wnioskującej jeden zostaje Przewodniczącym, a drugi Sekretarzem Komisji. Sekretarz zastępuje Przewodniczącego Komisji – w razie Jego nieobecności.
 6. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu na każdym etapie prowadzonego postępowania. Czuwa nad tym Stały członek.
 7. Do głównych zadań Komisji zakupowej należy m. in.:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowania - zgodnie z niniejszym Regulaminem - a także jego zakończenie w wyznaczonym przez siebie terminie,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) sporządzenie dokumentu stanowiącego załącznik do protokołu końcowego zawierającego informacje, czy i w jaki sposób poszczególne kryteria uczestnictwa w procedurze zakupowej zostały spełnione przez wszystkich oferentów, a także prezentujące przyznaną im punktację obrazującą wyniki i analizy oraz oceny poszczególnych ofert.
 8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów podczas głosowania jawnego w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
Każdy z członków Komisji ma prawo do złożenia „zdania odrębnego”.
 9. W pracach Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, może uczestniczyć prawnik lub inny pracownik w celu wyjaśniania zagadnień wymagających wiedzy specjalnej, której nie posiadają członkowie Komisji.
 10. Komisja może wnioskować do Zarządu Spółki o:
 - a) powołanie do prac konkretnego postępowania, wybranych specjalistów spoza Spółki;
 - b) uzyskanie niezbędnych opinii itp. opracowywanych przez podmioty spoza Spółki.
- Wyłonienie specjalistów i podmiotów, o których mowa wyżej następuje zgodnie z przepisem zawartym w Rozdziale III, § 3 p. 4.

11. Komisja przedstawia Zarządowi Spółki do zatwierdzenia w szczególności:
 - a) projekt ogłoszenia,
 - b) projekt umowy z Wykonawcą;
 - c) protokół końcowy wraz z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Komisja jest zobowiązana do przestrzegania postanowień obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Statutu i pozostałych wewnętrznych aktów normatywnych Spółki.
13. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, w posiadanie których wejdą w trakcie i w związku z prowadzonym postępowaniem.
14. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście.
15. Prace Komisji w danym postępowaniu kończą się po wyłonieniu wykonawcy zamówienia wyrażonym uchwałą Zarządu.

Rozdział III

Tryby postępowań zakupowych

§1

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Przetarg pisemny nieograniczony przeprowadza się w przypadku, gdy wartość przedmiotu postępowania przewyższa równowartość 200.000,00 zł netto i jest kierowany do nieograniczonej ilości podmiotów.
Zarząd na wniosek Komisji zakupowej może podjąć – w drodze uchwały - decyzję o przeprowadzeniu postępowania zakupowego w tej formie również wtedy, gdy wartość przedmiotu postępowania jest niższa od równowartości 200.000,00 zł netto.

§ 2

Przetarg pisemny ograniczony

1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się w przypadku, gdy wartość przedmiotu postępowania nie przekracza lub jest równa równowartości 200.000,00 zł netto.
W przetargu tym biorą udział tylko zaproszone przez Spółkę podmioty.

§ 3

Negocjacje

1. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w formie negocjacji podejmuje – w drodze uchwały – Zarząd, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie postępowania.
2. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka zaprasza podmioty do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert wiążących zawierających cenę oraz inne kryteria oceny oferty i wybiera ofertę najkorzystniejszą.
3. Komisja może przeprowadzić postępowanie zakupowe w formie negocjacji w przypadku, kiedy nie jest możliwe ustalenie składników zamówienia, ani ich wartości na etapie przygotowawczym prowadzonego postępowania, tj. np.:

- a) w sytuacjach gdy charakter dostaw i usług lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - b) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług czy dostaw w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty;
- w takich przypadkach Spółka zaprasza do negocjacji potencjalnych Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
4. Komisja przeprowadza negocjacje także wtedy, gdy zachodzi konieczność powołania do prac konkretnego postępowania wybranych specjalistów spoza Spółki lub konieczność uzyskania niezbędnych opinii itp. opracowywanych przez podmioty spoza Spółki.
 5. Wynik negocjacji z zaproszonymi Oferentami Komisja opisuje w protokole, który winien zawierać:
 - a) oznaczenia miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
 - b) imiona i nazwiska osób uczestniczących w negocjacjach,
 - c) oznaczenie przedmiotu negocjacji,
 - d) treść dokonanych uzgodnień,
 - e) wynegocjowane ceny,
 - f) rekomendacja, co do wyboru Wykonawcy.
- Przedmiotowy protokół stanowić będzie porozumienie w myśl art. 72 Kodeksu cywilnego z chwilą zatwierdzenia go przez osoby uprawnione do zaciągania praw i obowiązków majątkowych w imieniu Spółki.
6. Gdy z przebiegu negocjacji lub ze złożonych dokumentów wynika, że żaden Oferent zaproszony do postępowania nie gwarantuje należytego wykonania umowy, tj. prowadzone negocjacje nie przyniosły oczekiwanego rezultatu – zachodzą przesłanki do odstąpienia od procedury zakupowej, zgodnie z Rozdziałem V, § 7 p. 3 d).

Rozdział IV **Przedmiot postępowania**

1. Przedmiot postępowania opisany jest w SPP.
2. SPP winna charakteryzować przedmiot postępowania w sposób kompletny i wyczerpujący, tj. taki, aby w trakcie postępowania możliwe było porównanie wszystkich niezbędnych danych zarówno ilościowych, technicznych, jak i finansowych.
SPP dzieli się na dwie części: handlową i merytoryczną - właściwą dla danego przedmiotu postępowania.
3. W SPP należy:
 - a) określić przedmiot postępowania zgodnie z wymogami, o których mowa w p.2,
 - b) określić normy i inne wymogi techniczne dotyczące przedmiotu zamówienia;
 - c) wskazać, czy dopuszczalne jest składanie ofert częściowych i wariantowych;
 - d) wskazać, że oferta powinna składać się z części handlowej i merytorycznej;
 - e) opisać sposób przygotowania oferty: określić formę formularza ofertowego lub podać jego wzór;
 - f) wskazać, że oferta winna zawierać propozycję ceny za przedmiot postępowania oraz wskazać warunki płatności,
 - g) określić kwotę wadium oraz wysokość wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy, o ile będą wymagane,
 - h) określić termin związania ofertą, stosownie do przepisów kodeksu cywilnego.

4. Za przygotowanie SPP w części merytorycznej odpowiedzialna jest komórka wnioskująca o przeprowadzenie postępowania.
5. W szczególnym przypadku, wyjątkowo trudnej do przewidzenia na etapie ogłaszania zamówienia konieczności modyfikacji (zwłaszcza rozszerzenia) przedmiotu postępowania, Komisja zwraca się z wnioskiem do Zarządu o wyrażenie zgody na powyższe. Wniosek wymaga uzasadnienia (np. dodatkowych informacji pozyskanych od specjalistów), do wniosku winny być dołączone oświadczenia, ekspertyzy, opinie, opracowania dostarczone przez podmioty, o których mowa w Rozdziale II, p. 10.
Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie w formie Uchwały.

Rozdział V **Etapy postępowania zakupowego**

§ 1 **Wniosek o wszczęcie postępowania**

1. Merytorycznie odpowiedzialna komórka organizacyjna Spółki przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania zakupowego, który kieruje do Zarządu.
Wniosek, o którym mowa powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu postępowania,
 - b) merytoryczne uzasadnienie celowości przeprowadzenia postępowania,
 - c) określenie efektywności planowanego przedsięwzięcia,
 - d) kalkulowane koszty przedsięwzięcia oraz ewentualnie określenie źródła jego finansowania,a ponadto:
 - e) propozycję składu Komisji zakupowej,
 - f) propozycję trybu, w jakim należy prowadzić postępowanie.
2. Zarząd po zapoznaniu się z wnioskiem podejmuje w formie uchwały decyzję o przeprowadzeniu postępowania zakupowego (lub o odmowie jego wszczęcia) i powołuje Komisję zakupową.

§ 2 **Przygotowanie dokumentacji postępowania**

1. Przewodniczący Komisji zakupowej przygotowuje i ponosi odpowiedzialność za:
 - a) treść SPP w części merytorycznej,
 - b) treść umowy w części merytorycznej.
2. Komisja przygotowuje projekt umowy – uwzględniając część merytoryczną, o której mowa wyżej.
3. Dokumenty niezbędne do złożenia przez oferentów:
 - a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy;
 - b) podpisane oświadczenia o:
 - niezaleganiu z płatnościami składek publicznoprawnych (ZUS, US),

- zapoznaniu się i akceptacji projektu umowy, Specyfikacji Przedmiotu Postępowania i Regulaminu postępowań zakupowych obowiązujących w Zakładach Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” SA,
- posiadaniu niezbędnej wiedzy, doświadczenia oraz dysponowaniu potencjałem technicznym i osobowym zdolnym do zrealizowania zamówienia,
- prowadzeniu działalności związanej z przedmiotem zamówienia,
- spełnieniu warunku wynikającego z art. 230 ksh – dotyczy spółek z o.o.,
- zrealizowaniu przez Spółkę obowiązku informacyjnego wobec Oferenta w zakresie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)– dotyczy Oferentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą lub wspólnikami spółek cywilnych,
- inne, uznane przez Komisję za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania.

§ 3

Ogłoszenie o postępowaniu

1. Komisja ustala treść ogłoszenia i przekazuje je Zarządowi do akceptacji.
2. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Spółki, a na internetowych stronach ogłoszeniowych - według uznania Komisji.
3. Ogłoszenie może być zamieszczone także - w zależności od wartości i rodzaju trybu przedmiotu zamówienia:
 - a) w dzienniku ogólnopolskim, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza równowartość 200.000 zł netto;
 - b) w dzienniku lokalnym, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza równowartości 200.000 zł netto.
4. Ogłoszenie w szczególności winno określać:
 - a) firmę, siedzibę i adres Spółki,
 - b) przedmiot postępowania,
 - c) formę postępowania,
 - d) termin, miejsce i sposób składania ofert,
 - e) symbol postępowania,
 - f) termin, miejsce i sposób zapoznania się z dokumentacją i wymogami ofertowymi,
 - g) termin i miejsce otwarcia ofert,
 - h) informację o wadium.

§ 4

Składanie ofert

1. Komisja ustala termin składania ofert określając go konkretną datą - od 7 do 30 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
2. Oferty należy składać osobiście, w siedzibie Spółki, w miejscu wskazanym w SPP lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Spółki.

3. Oferty winny znajdować się w nieprzejrzyistych, zamkniętych i opieczętowanych kopertach, na których powinien znajdować się wyraźny symbol przetargu i jego nazwa (określone w ogłoszeniu) oraz nazwa i siedziba Oferenta.
4. Oferta winna zawierać wszystkie elementy określone jako obowiązkowe w SPP. Spółka może żądać udzielania przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny, o czym niezwłocznie zawiadamia Oferenta.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu oferty należy potwierdzić jej przyjęcie wraz z datą i godziną.
6. Oferta musi zawierać:
 - a) określenie Oferenta, tj.:
 - firma,
 - siedziba,
 - NIP i REGON,
 - b) elementy określone w SPP,
 - c) komplet dokumentów podanych w SPP.

§ 5

Wybór oferty

1. Postępowanie zakupowe odbywa się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania.
2. Komisja na posiedzeniu w wyznaczonym terminie:
 - a) potwierdza liczbę doręczonych ofert, w tym liczbę ofert odrzuconych,
 - b) otwiera doręczone oferty;
 - c) potwierdza kompletność ofert.
3. Komisja bezwzględnie odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w § 4, a zwłaszcza:
 - a) doręczone po wyznaczonym terminie,
 - b) niekompletne,
 - c) nieczytelne lub budzące wątpliwości co do treści,
 - d) podpisane przez osoby nieuprawnione,
 - e) złożone przez osoby wskazane w Rozdziale I p.10.
4. Ocena ofert opiera się na skali punktowej. Punkty przyznawane są za spełnienie poszczególnych kryteriów i przyznanych im preferencji, wag.
5. Spółka dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Oferentami, którzy zaproponowali najbardziej korzystne warunki, jeśli różnica w zdobytych przez nich punktach nie przekracza 5% w stosunku do oferty, która zdobyła najwięcej punktów. Powyższe oznacza, że informacja o ilości przyznanych punktów nie stanowi jednocześnie o wyborze oferty chyba, że co innego wprost wynika z informacji przesłanej Oferentowi.
6. W przypadku gdy Oferent, którego oferta została wybrana wycofa się z podpisania umowy Spółka może podpisać umowę z Oferentem, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

§ 6

Zakończenie postępowania

1. Zakończenie postępowania zakupowego powinno nastąpić z zachowaniem terminu ustalonego przez Komisję. Komisja sporządza protokół końcowy, zawierający

- rekomendacje, co do sposobu zakończenia postępowania zakupowego. Ostateczną decyzję w sprawie zakończenia postępowania zakupowego podejmuje Zarząd Spółki.
2. Rozstrzygnięcie postępowania następuje w formie Uchwały Zarządu.
 3. O zakończeniu postępowania i jego wyniku, Komisja powiadamia Oferentów w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Zarząd decyzji, o której mowa w p.1 i 2.

§ 7

Odstąpienie od postępowania zakupowego

1. Merytorycznie odpowiedzialna komórka organizacyjna Spółki może przygotować wnioski o dokonanie zakupu dostaw lub usług bez uruchamiania procedury zakupowej, który kieruje do Zarządu w przypadku, gdy zachodzi jedna lub kilka z niżej wymienionych przesłanek:
 - zachodzi pilna potrzeba wykonania usług, zakupów, których wcześniej nie można było przewidzieć (np. nakaz Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Instytutu Nadzoru Budowlanego, Sanepidu itp.),
 - zachodzi zagrożenie zachowania ciągłości produkcji lub ciągłości dostaw mediów energetycznych dla procesów produkcyjnych w Spółce lub u odbiorców związanych umowami o dostawy mediów,
 - zakupy są dokonywane w spółkach należących do Grupy Kapitałowej PGZ SA, o ile zachowano wymogi określone w przepisach o cenach transferowych i w polityce cen transferowych przyjętej przez Spółkę (obowiązek zachowania cen rynkowych w transakcjach z podmiotami powiązаныmi kapitałowo),
 - wystąpiła awaria zagrażająca życiu lub zdrowiu ludzi, bądź zachodzi realne ryzyko jej wystąpienia,
 - zachodzi konieczność powołania do prac konkretnego postępowania wybranych specjalistów spoza Spółki lub konieczność uzyskania niezbędnych opinii itp. opracowywanych przez podmioty spoza Spółki,
 - skalkulowana, łączna wartość danego zamówienia nie przekracza równowartości 25.000 zł netto.
2. W przypadku, o którym mowa w p. 1 c) Wnioskodawca dołącza do wniosku do Zarządu uzasadnienie rynkowego charakteru transakcji (np. oferty firm niepowiązanych, realizowana strategia itp.). Kopię uzasadnienia należy na bieżąco przekazywać do Biura Controllingu i Budżetowania w celu wykorzystania w dokumentacjach dotyczących cen transferowych.
3. Przewodniczący Komisji może skierować wniosek do Zarządu o odstąpienie od procedury zakupowej w sytuacji:
 - a) gdy wszczęto postępowanie zakupowe, w wyniku, którego wpłynęły mniej niż 2 ważne oferty,
 - b) gdy wszystkie oferty odrzucono, a z okoliczności wynika, że powtórne postępowanie zakupowe nie doprowadzi do zawarcia umowy,
 - c) gdy podczas opracowywania dokumentacji zakupowej okaże się, że łączna wartość przedmiotu zamówienia nie przekroczy równowartości 25.000 zł,
 - d) gdy postępowanie prowadzone w trybie negocjacji nie przyniosło oczekiwanego rezultatu.
4. Zgodę na powyższe podejmuje Zarząd w formie Uchwały.

5. Zgoda Zarządu na nie uruchamianie procedury zakupowej lub na odstąpienie od tej procedury nie zwalnia Komisji od obowiązku przeprowadzenia negocjacji i wyboru oferty najkorzystniejszej; przepisy zawarte w Rozdziale III § 3 p. 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje do Sekretariatu Komisji zakupowych oryginały wszystkich dokumentów zgromadzonych i wytworzonych w danym postępowaniu; powyższe dotyczy wszystkich postępowań zakupowych – bez względu na tryb, w jakim zostały przeprowadzone. Dostarczona dokumentacja winna być opatrzona informacją na temat okresu, na jaki Wykonawca udzielił gwarancji.
2. Sekretariat Komisji zakupowych przechowuje dokumentację postępowań zakupowych przez okres 5 lat od zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia, chyba że okres, na jaki udzielono gwarancji jest dłuższy (wówczas do czasu zakończenia tego okresu).
3. Sekretariat Komisji zakupowych prowadzi rejestr wszystkich postępowań przeprowadzonych w Spółce, bez względu na ich tryb.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz postanowienia Statutu Spółki, postanowienia obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych Spółki oraz powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Za uchybienia przepisom niniejszego Regulaminu członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy, a także innych ogólnie obowiązujących przepisów.

Monika Kozub
ADWOKAT

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 10./VIII/2018 z dnia 29.06.2018

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

Wzór Specyfikacji Przedmiotu Postępowania:

I. Nazwa (firma) oraz adres Spółki – Zamawiającego:

Zakłady Mechaniczne „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.

ul. Mechaników 9

44-109 Gliwice

tel.:

www.bumar.gliwice.pl

e-mail:

II. Tryb udzielania zamówienia.

1. Do udzielenia zamówienia w ZM „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

2. Postępowanie prowadzone jest w trybie

3. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem postępowań zakupowych przeprowadzanych w Zakładach Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A. w Gliwicach”, dostępnym w siedzibie Spółki, w pokoju 217 (II Piętro) Budynku Usług Technicznych, a także na stronie www.bumar.gliwice.pl.

III. Opis przedmiotu postępowania.

IV. Opis części postępowania.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

VI. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Spółka dopuszcza ich składanie.

VII. Termin wykonania zamówienia.

VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej określone warunki:

1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie warunków określonych w „Regulaminie postępowań zakupowych w Zakładach Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A. w Gliwicach”.
2. Posiadają zdolność do zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami SPP.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr/VIII/2018 z dnia.....

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

- IX. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie powinny być dostarczone przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**
- X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z oferentami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej / strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.**
- XI. Wskazanie osób uprawnionych przez Zamawiającego do porozumiewania się z oferentami.**
- XII. Wymagania dotyczące wadium.**
- XIII. Termin związania ofertą.**
- XIV. Opis sposobu przygotowania ofert**
1. Ofertę należy przygotować zgodnie ze Specyfiką Przedmiotu Postępowania.
 2. Spółka do celów przygotowania oferty dopuszcza możliwość kierowania dodatkowych zapytań na adres e-mail:
 3. Oferta powinna być sporządzona na piśmie i złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nie otwierać: „Zamówienie / Przetarg KP/..... – dla Zakładów Mechanicznych „BUMAR- ŁABĘDY” S.A. w Gliwicach, ul. Mechaników 9”.
 4. Sposób zamknięcia koperty/opakowania powinien gwarantować zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczać jej nienaruszalność do terminu jej otwarcia.
 5. Koperta powinna być opatrzona pieczęcią firmową oferenta lub adnotacją zawierającą dane oferenta (nazwa, adres).
 6. Oferta winna zawierać:
 - a) Część „Handlowa”;
 - b) Część „Merytoryczna”.
 7. Oferta i wszelkie załączone do niej dokumenty/oświadczenia powinny być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Wykonawcy.
 8. Wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami winny być kolejno ponumerowane i zaparafowane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
 9. Oferta zostanie odrzucona, jeśli oferta lub dołączone do niej dokumenty nie będą podpisane lub będą podpisane niezgodnie z zasadą reprezentacji.
 10. Załączone do oferty dokumenty należy złożyć w oryginale lub w kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez Oferenta (zgodnie z zasadami reprezentacji).
 11. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w wersji wydrukowanej.
 12. Oferent może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert.
 13. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak oferta, przy czym na kopercie należy dodatkowo umieścić wyraźny napis „ZMIANA”.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 10./VIII/2018 z dnia 29.06.2018

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

14. Koperty oznaczone wyrazem „ZMIANA” zostaną otwarte łącznie z pierwotną ofertą Oferenta, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
15. Oferent ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad, jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”.
16. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
17. Oferent może złożyć jedną ofertę. Złożenie większej ilości ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta.
18. Informacje o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.
19. Wszystkie informacje stanowiące Tajemnicę Przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Oferent pragnie zabezpieczyć przed dostępem innych uczestników postępowania należy załączyć w osobnym opakowaniu z napisem „Informacje stanowiące Tajemnicę Przedsiębiorstwa - nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”.
20. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty niezależnie od wyników postępowania.

XV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie Spółki w Sekretariacie Komisji zakupowych – BUT, II piętro, pokój nr 217, tel. (32) 734 50 06 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego z wyprzedzeniem gwarantującym doręczenie oferty w niżej wymienionym terminie.
2. Termin składania ofert upływa dnia o godz.
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie nie będą rozpatrywane.
 - a. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – w dniu r. o godzinie
 - b. Otwarcie ofert jest niejawne.

XVI. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą – jeśli przewidziano taką możliwość.

Jeśli mamy przeliczać równowartość w PLN to należy przez to rozumieć wartość waluty obcej wyrażonej w złotych polskich wg kursu ogłoszonego przez NBP w dniu ukazania się ogłoszenia o zamówieniu (OPCJA).

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów.

Cena –X punktów, termin płatności –X punktów, gwarancja –X punktów.

Sposób oceny ofert

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr/VIII/2018 z dnia.....
Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

Przykładowy wzór obliczania punktacji:

Np. cena, gwarancja:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 60 \qquad G = \frac{G_o}{G_{max}} \times 10 \qquad C+G = \text{ilość punktów}$$

LEGENDA:

C – oznacza ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena oferty brutto” (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

C_n – oznacza łączną cenę brutto najtańszej z ofert.

C_o – oznacza łączną cenę brutto ocenianej oferty.

G – oznacza ilość punktów uzyskanych w kryterium „gwarancja” (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

G_o – oznacza ilość punktów uzyskanych przez ofertę ocenianą obliczonej zgodnie z przygotowaną wcześniej tabelą.

G_{max} – oznacza najwyższą ilość punktów uzyskanych w kryterium gwarancja.

Można dodać inne, niezbędne kryteria, których wagę podstawiamy odpowiednio do wzoru obliczającego efekt końcowy w postaci punktów. Np. funkcjonalność:

$$F = \frac{F_o}{F_{max}} \times 30 \qquad C+G+F = \text{ilość punktów}$$

Gdzie:

F – oznacza ilość punktów uzyskanych w kryterium „funkcjonalność” (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

F_o – oznacza łączną ilość punktów za funkcjonalność ocenianej oferty obliczonej zgodnie z przygotowaną wcześniej tabelą.

F_{max} - oznacza łączną ilość punktów za funkcjonalność najlepszej oferty obliczonej zgodnie z przygotowaną wcześniej tabelą.

Można dodać kryterium terminu wykonania dostaw lub usług. Wszystko wg uznania Komisji.

XVIII. Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze Wykonawcy w celu zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia;

Spółka może żądać przed zawarciem umowy w sprawie realizacji zamówienia umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie.

XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 10.VIII/2018 z dnia 29 06-2018

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

Obowiązkowa informacja w SPP oraz w umowie (OC, kaucja zwrotna).

- XX.** Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie realizacji zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich (szczególnych) warunkach.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 10./VIII/2018 z dnia 29.06.2018.

Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych
„BUMAR - ŁABĘDY” S.A.

Administratorem danych osobowych są **Zakłady Mechaniczne „BUMAR - ŁABĘDY” S.A.**
(ul. Mechaników 9, 44-109 Gliwice NIP 6310102011).

Dane osobowe, które przetwarzamy to **dane niezbędne do wykonania umowy, której stroną jesteś, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.** Dane osobowe są przetwarzane przez **Zakłady Mechaniczne „BUMAR - ŁABĘDY” S.A.** na podstawie art. 6 ust.1 litera b i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w celu realizacji umowy, a także przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą oraz w celach windykacyjnych.

Dostęp do danych osobowych mają jedynie upoważnieni pracownicy/współpracownicy **Zakładów Mechanicznych „BUMAR - ŁABĘDY” S.A.**, w szczególności pracownicy zajmujący się zakupami.

Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.

Każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od **Zakładów Mechanicznych „BUMAR - ŁABĘDY” S.A.** dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, a także żądania ich sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia oraz prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

Zawsze w razie wątpliwości odnośnie swoich danych możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Tomaszem Cyganem, e-mail:, tel. 694 429 337.

Jednocześnie informujemy, że przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (organ nadzorczy).

Dane osobowe będą przetwarzane w trakcie trwania umowy i po jej zakończeniu tak długo jak wymagają tego odpowiednie przepisy prawa (przede wszystkim podatkowe i rachunkowe) oraz tak długo jak jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Dane osobowe nie są przekazywane poza obszar Unii Europejskiej, ani nie są wykorzystywane w procesach automatycznego profilowania.

