

Załącznik do uchwały Zarządu

Zakładów Mechanicznych „BUMAR- ŁABĘDY” S.A.  
nr 238/X/2024 z dnia 02.08.2024 r.....



**Zakłady Mechaniczne  
BUMAR ŁABĘDY S.A.**



**REGULAMIN POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH  
ORAZ ZAWIERANIA UMÓW  
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
W ZAKŁADACH MECHANICZNYCH  
"BUMAR-ŁABĘDY" S.A.**

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Monika Kruczek*  
Monika Kruczek

**CZŁONEK ZARZĄDU  
ds. Relacji Społecznych**

*Stawomir Jagosz*  
Stawomir Jagosz

**PREZES ZARZĄDU**

*Zbigniew Krzyszkowski*  
Zbigniew Krzyszkowski

Gliwice, lipiec 2024 rok

## Spis treści

1. CEL REGULAMINU .....	3
2. PRZEDMIOT REGULAMINU .....	3
3. ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU .....	3
4. DEFINICJE I SKRÓTY .....	5
5. ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH .....	6
6. RODZAJE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:.....	9
7. OPIS POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:.....	9
8. ISTOTNE WARUNKI ZAWIERANIA UMÓW .....	12
9 PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW .....	13
10 ODSTĘPSTWA, ZMIANY I PRZEPISY INTERTEMPORALNE .....	13
11. ZAŁĄCZNIKI.....	14

## 1. CEL REGULAMINU

### 1.1. Celem regulaminu jest:

- 1) określenie zasad dokonywania zakupów, w tym zawierania umów - dostaw wyrobów (półfabrykatów, materiałów), usług i robót budowlanych w Zakładach Mechanicznych „BUMAR –ŁABĘDY” S.A., dla których nie znajdują zastosowania inne procedury stosowane w Spółce,
- 2) zapewnienie właściwego przebiegu postępowań zakupowych.

1.2. Każde postępowanie zakupowe realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, przygotowywane i prowadzone jest przy uwzględnieniu zasad przejrzystości, celowości, uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców przy zachowaniu interesu Zakładów Mechanicznych „BUMAR –ŁABĘDY” S.A., zwanych dalej Spółką.

## 2. PRZEDMIOT REGULAMINU

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania postępowań zakupowych, zawierania umów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych oraz określa kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych w postępowaniach zakupowych.

## 3. ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

3.1. Regulamin dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych i ma zastosowanie do wszystkich zakupów, z wyłączeniem tych, o których mowa poniżej:

Zakupy nie objęte niniejszym Regulaminem to:

- 1) zakupy, do których mają zastosowanie postanowienia Jednolitej procedury wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. przyjętej uchwałą Zarządu nr 204/X/2024 z dnia 25.06.2024 r.
- 2) zakupy materiałów, części, zespołów i usług do produkcji, przeprowadzane zgodnie z Procedurą P/8.4/01 „Zakupy” funkcjonującą w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 3) zakupy usług gastronomicznych, hotelarskich, restauracyjnych, pocztowych i kurierskich, transportu kolejowego, bankowych, notarialnych, telekomunikacyjnych, ogłoszeń prasowych, publikacji i literatury fachowej, kart parkingowych, szkoleń, usług w zakresie

publikacji ogłoszeń dotyczących ofert pracy na portalach internetowych, usług konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia biurowego,

- 4) zakupy usług odbioru odpadów, prowadzone przez Komisję ds. wyceny materiałów zbędnych i odpadów, usług związanych z certyfikacją wdrożonych systemów zarządzania oraz certyfikacją wyrobów,
- 5) zakupy, których wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 PLN netto,
- 6) zakupy dokonywane na podstawie zawartych przez Spółkę umów ramowych o współpracę, zawartych na okres nie dłuższy niż 3 lata, regulujących zasady składania zamówień o charakterze umów sprzedaży, dostawy, o świadczenie usług, itp.,
- 7) kontrakty menadżerskie i umowy wynikające z przepisów prawa pracy,
- 8) nabywanie prawa własności lub współwłasności nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego;
- 9) najem lokali,
- 10) zakup mediów regulowanych urzędowo, tj. wody, ścieków, energii cieplnej,
- 11) zawieranie porozumień obejmujących finansowanie projektów badawczo–rozwojowych oraz postępowań, w których Spółka uczestniczy w programach dofinansowanych z funduszy zewnętrznych lub zakupy dokonywane w ramach firm powiązanych kapitałowo,
- 12) usługi zaufania rozumiane jako usługi zastępstwa procesowego,
- 13) zakupy towarów i usług za granicą RP przez przedstawicielstwa Spółki lub w związku z organizacją eventów zagranicznych, gdzie realizacja przedmiotu zakupu odbywa się poza granicami RP,
- 14) zakupy usług finansowych, w tym umowy pożyczki lub kredytu z instytucjami bankowymi,
- 15) aneksowanie polis ubezpieczeniowych komunikacyjnych i umów zawartych w celu bieżącej obsługi administracyjnej Spółki,
- 16) zakupy dokonywane w procedurze zewnętrznej, gdy zakup w całości lub w części jest finansowany ze środków przyznanych odrębnymi decyzjami lub Umowami,
- 17) zamówienia dotyczące produkcji lub handlu bronią, amunicją lub materiałami wojennymi, o których mowa w art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego podstawowy interes bezpieczeństwa państwa, a udzielenie zamówienia bez zastosowania ustawy nie wpłynie negatywnie na warunki konkurencji na rynku wewnętrznym w odniesieniu do produktów, które nie są przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych,
- 18) zakupy, które związane są z korzystaniem z informacji niejawnych lub ich wykorzystaniem lub którym nadano klauzulę tajności zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub zakupy związane z ochroną bezpieczeństwa publicznego lub istotnym interesem państwa;
- 19) inne, wskazane przez Zarząd Spółki.

- 3.2. Przy dokonywaniu zakupów nie objętych niniejszym Regulaminem należy kierować się interesem Spółki, zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców oraz dokumentować ich przebieg w formie pisemnej, w szczególności sporządzać protokół odbioru przy odbiorze przedmiotu zakupu, zawierający niezbędne dane do weryfikacji zgodności z zamówieniem/umową, w szczególności dot. kontroli ilościowej, jakościowej i cech identyfikacyjnych jeżeli występują.
- 3.3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie uchybiają wymogom wynikającym ze Statutu Spółki.

#### 4. DEFINICJE I SKRÓTY

- 4.1. Zakupy - dostawy, roboty budowlane i usługi realizowane w oparciu o umowy, których jedną ze stron są Zakłady Mechaniczne „BUMAR –ŁABĘDY” S.A.,
- 4.2. Dostawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu zakupowym, w szczególności składa ofertę w postępowaniu,
- 4.3. Oferta częściowa – oferta przewidująca wykonanie części przedmiotu zakupu, zgodnie z treścią zapytania ofertowego,
- 4.4. Oferta wariantowa – oferta przewidująca, zgodnie z zapytaniem ofertowym, odmienny niż określony przez Spółkę sposób wykonania przedmiotu zakupu,
- 4.5. Postępowanie zakupowe – procedura zakupowa opisana w niniejszym Regulaminie,
- 4.6. Wykaz kwalifikowanych dostawców – wykaz bezpośrednich dostawców towarów i usług dla Spółki, którzy zostali zweryfikowani pod kątem dotychczasowej z nimi współpracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurze P/8.4/01– Zakupy.
- 4.7. Najkorzystniejsza oferta – oferta z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu zakupu lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny oraz innych kryteriów.
- 4.8. Jednostka Prowadząca Postępowanie (JPP) – komórka organizacyjna Spółki lub jej pracownik, prowadzący postępowanie zakupowe.
- 4.9. Spółka – Zakłady Mechaniczne „BUMAR- ŁABĘDY” S.A.
- 4.10. Protokół odbioru – dokument stanowiący formalne potwierdzenie odbioru przedmiotu zakupu (np. zamówionej usługi, zleconych prac itd.), będący podstawą płatności wystawionej faktury.
- 4.11. Wniosek zakupowy - wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego.
- 4.12. Regulamin – niniejszy Regulaminu postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.

## 5. ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 5.1. Postępowania zakupowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców, przy zachowaniu interesu Spółki.
- 5.2. Postępowania zakupowe winny być prowadzone za pomocą oficjalnych kanałów przekazywania informacji, tj.: za pośrednictwem służbowego telefonu, służbowej poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej lub w formie papierowej – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Regulaminie. Kontakt z Dostawcą odbywa się co do zasady w formie pisemnej lub wiadomości e-mail.
- 5.3. Jeżeli Spółka lub Dostawca przekazują dokumenty, oświadczenia oraz inne informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5.4. Przeprowadzenie procedury zakupowej ma zapewnić Spółce dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację przedmiotu zakupu.
- 5.5. W postępowaniach zakupowych jako Dostawca nie mogą uczestniczyć:
  - 1) członkowie Zarządu Spółki i prokurenci,
  - 2) członkowie Rady Nadzorczej Spółki,
  - 3) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi wyżej w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (wstępni, zstępni, krewni małżonka), pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są z nimi związane z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli albo pozostają z nimi we wspólnym pożyciu,
  - 4) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi wyżej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że zachodzi uzasadniona wątpliwość co do bezstronności w wyborze Dostawcy.
- 5.6. Osoby wykonujące czynności w toku postępowań zakupowych zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z postępowaniami.
- 5.7. Nad prawidłowym przebiegiem postępowania zakupowego bieżący nadzór sprawują Dyrektorzy Pionów (Członkowie Zarządu) w obszarze zakupów niezbędnych do realizacji ich zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Spółki.
- 5.8. Przedmiot zakupu powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych, a w przypadku robót budowlanych przedmiot zakupu dodatkowo można uzupełnić o:

- 1) dokumentację projektową,
- 2) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (STWiOR),
- 3) program funkcjonalno-użytkowy (PFU),
- 4) przedmiary robót,
- 5) inne opracowania techniczne np. ekspertyzy, opinie techniczne itp.

5.9. Można opisywać przedmiot zakupu poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy zastrzeżeniu, że takie wskazanie nie będzie utrudniało uczciwej konkurencji lub jest podyktowane interesem Spółki, szczególnie w przypadkach:

- 1) zakupu części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta,
- 2) zakupu, którego przedmiotem jest uzasadniona technologicznie, funkcjonalnie, organizacyjnie lub biznesowo rozbudowa, remont lub modernizacja funkcjonujących urządzeń czy systemów,
- 3) zakupu, którego przedmiotem jest dostawa produktów lub usług uzasadniona technologicznie, funkcjonalnie, organizacyjnie lub biznesowo,
- 4) zakupu konkretnych materiałów, części, urządzeń wskazanych w umowie przez kontrahenta lub w dokumentacji technicznej.

5.10. Szacunkową wartość zakupu ustala się w kwocie netto. Rekomendowanymi metodami ustalenia kwot netto są:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy cen ofertowych uzyskanych w poprzednich zakupach,
- 3) analiza cen wynikających z kosztorysów

Przy umowach dotyczących świadczeń okresowych wartość tę ustala się w stosunku rocznym.

5.11. Decyzję o uruchomieniu postępowania zakupowego podejmuje Dyrektor Pionu (Członek Zarządu) na podstawie wniosku zakupowego. Dyrektor Pionu (Członek Zarządu) może zwrócić się do Zarządu Spółki o podjęcie uchwały dot. uruchomienia postępowania zakupowego. W decyzji Dyrektora Pionu lub uchwale Zarządu wszczynającej postępowanie zakupowe, wskazuje się komórkę organizacyjną Spółki, która będzie prowadzić postępowanie zakupowe.

5.12. Wniosek Zakupowy powinien zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zakupu,
- uzasadnienie celowości dokonania zakupu,
- szacunkową wartość przedmiotu zakupu,
- proponowany tryb postępowania zakupowego,
- uzasadnienie przeprowadzenia postępowania w trybie zakupu w trybie awaryjnym (o ile zachodzić będzie taka konieczność).

- 5.13. Każdy dział Spółki jest zobowiązany jest do współpracy z komórką prowadzącą postępowanie zakupowe w takim zakresie w jakim przedmiot zakupu dotyczy obszaru jego działania lub odpowiedzialności.
- 5.14. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o kryteria oceny ofert ustalone dla danego postępowania zakupowego. Dla celów oceny ofert złożonych w walucie obcej przyjmuje się kurs średni danej waluty obcej ogłoszony przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wyznaczony jako ostateczny termin złożenia oferty.
- 5.15. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest przez JPP. Wybór najkorzystniejszej oferty musi być zaakceptowany przez Dyrektora Pionu. Jeżeli Dyrektor Pionu zwrócił się do Zarządu Spółki o podjęcie uchwały dot. uruchomienia postępowania zakupowego, wybór najkorzystniejszej oferty musi być zaakceptowany przez Zarząd.
- 5.16. Postępowanie zakupowe kończy się wyborem najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniem postępowania.
- 5.17. Z przebiegu postępowania zakupowego JPP sporządza protokół końcowy, w którym rekomenduje wybór Dostawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub unieważnienie postępowania. Protokół końcowy zawiera ponadto inne istotne dla przebiegu postępowania informacje w szczególności o przebiegu negocjacji z Dostawcami, jeśli były prowadzone, powodach odrzucenia ofert, przyczynach wykluczenia Dostawców, itp. JPP przedstawia protokół końcowy do zatwierdzenia przez Dyrektora Pionu, który podjął decyzję o wszczęciu postępowania zakupowego.
- 5.18. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się, po zatwierdzeniu protokołu końcowego, wyłącznie Dostawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Na podstawie wybranej oferty Dział właściwy dla przedmiotu zakupu sporządza umowę lub zamówienie (jeśli nie ma wymogu sporządzenia umowy).
- 5.19. Jeżeli Dostawca uchyla się od zawarcia umowy lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia w terminie wyznaczonym, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę z najwyższą oceną spośród pozostałych.
- 5.20. Do czynności opisanych niniejszym Regulaminem, które dotyczą przetwarzania danych osobowych mają zastosowanie przepisy 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, zwane dalej RODO oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 5.21. Osoby wykonujące czynności w toku postępowań zakupowych składają każdorazowo w terminie 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert Oświadczenie o niepozostawianiu w konflikcie interesów z Dostawcami, które wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



## 6. RODZAJE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:

- 6.1. Zapytanie ofertowe - tryb, w którym zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do wybranych Dostawców.
- 6.2. Zakup awaryjny - tryb, w którym zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest tylko do jednego Dostawcy.

## 7. OPIS POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:

### 7.1. Zapytanie ofertowe

Jest to podstawowy tryb przeprowadzania postępowania zakupowego, w którym zapytanie kierowane jest do wybranych Dostawców wraz z zaproszeniem ich do składania ofert.

- 7.1.1. Zapytania ofertowe powinny być wysłane do jak największej liczby Dostawców. Zapytania ofertowe kieruje się do potencjalnych Dostawców, w szczególności wybranych w oparciu o posiadaną wiedzę na temat rynku, w tym w szczególności tych, którzy zostali pozytywnie zweryfikowani jako kwalifikowani dostawcy.
- 7.1.2. W ramach kompetencji do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego mieści się uprawnienie do podpisania zapytania ofertowego.
- 7.1.3. Zapytania ofertowe są wysyłane do Dostawców w formie skanu e-mailem z adresów mailowych poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych.
- 7.1.4. Jeśli oferty mają być składane e-mailem, w zapytaniu ofertowych należy wskazać, że oferty mają być wysyłane na wskazane adresy mailowe utworzone w domenie bumar.gliwice pod rygorem ich odrzucenia.
- 7.1.5. Zapytania ofertowego winny być numerowane według wzoru: zapytanie ofertowe nr TU/21/JK/0001/23.05, tj. winny zawierać: nazwę komórki organizacyjnej (TU), aktualny rok (21), inicjały Imienia i Nazwiska (Jan Kowalski) osoby podpisującej zapytanie, numer kolejnego zapytania ofertowego (każdy Dział prowadzi swoją numerację zapytań ofertowych), termin do kiedy należy składać oferty (23 maj).
- 7.1.6. Podpisanie zamówienia lub umowy wymaga zachowania zasad reprezentacji Spółki. Osoby posiadające pełnomocnictwa Zarządu Spółki do zaciągania zobowiązań finansowych podpisują zamówienia lub umowy dotyczące zakupu do kwot wskazanych w udzielonych pełnomocnictwach.
- 7.1.7. Niezbędne elementy, które powinno zawierać każde zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- 7.1.8. Do czasu upływu terminu do składania ofert warunki określone w zapytaniu (treść zapytania) mogą być zmienione lub uzupełnione, a zapytanie ofertowe może być anulowane, co wymaga powiadomienia Dostawcy.
- 7.1.9. Oferta, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym może zostać odrzucona. Nie podlega odrzuceniu oferta częściowa lub wariantowa, jeśli zostało to zastrzeżone w treści zapytania ofertowego.
- 7.1.10. Otrzymane oferty mogą być przedmiotem negocjacji w zakresie: ceny i innych parametrów ofert, warunków Umowy, terminu, sposobu realizacji zakupu, jeśli możliwość prowadzenia negocjacji była przewidziana zapytaniu ofertowym.
- 7.1.11. Wynegocjowane zmiany do oferty muszą być potwierdzone przez Dostawcę.
- 7.1.12. Każde spotkanie z Dostawcą powinno odbywać się w obecności przynajmniej dwóch pracowników Spółki. Ze spotkania należy sporządzić notatkę służbową.
- 7.1.13. Zapytania ofertowe podlegają rejestracji w Dziale właściwym dla przedmiotu zakupu, oraz archiwizacji w tym Dziale.
- 7.1.14. Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Dostawcy. Sposób reprezentacji Dostawcy musi wynikać z dokumentów załączonych do oferty, np. z KRS, zaświadczenia o wpisie do CEIDG, umowy spółki, itp. Jeśli Dostawca działa przez pełnomocnika – do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w zależności od formy składania dokumentów w danym postępowaniu.
- 7.1.15. Otwarcie ofert jest niejawne.
- 7.1.16. Badając oferty Spółka może:
- 1) skierować do Dostawcy pisemne wezwanie do uzupełnienia złożonych w postępowaniu dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, jednak nie dłuższy niż 10 dni od daty otrzymania wezwania przez Dostawcę,
  - 2) skierować do Dostawcy pisemne wezwanie do wyjaśnienia treści oferty, jak i wyjaśnienia treści złożonych w postępowaniu dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, jednak nie dłuższy niż 10 dni od daty otrzymania wezwania przez Dostawcę,
  - 3) skierować do Dostawcy pisemne wezwanie do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kserokopia wraz z ofertą w przypadku, gdy jest ona nieczytelna lub budzi wątpliwości,
  - 4) poprawić w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, za zgodą Dostawcy lub brakiem jego sprzeciwu po pisemnym powiadomieniu.
- 7.1.17. Spółka może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych przesłanek:
- 1) jej treść nie odpowiada wymaganiom Spółki,

- 2) jej treść budzi wątpliwości, w szczególności wywołuje podejrzenie zaistnienia zmywy cenowej,
  - 3) zawiera rażąco niską albo rażąco wysoką ceną w stosunku do przedmiotu zakupu,
  - 4) została złożona niezgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
  - 5) nie zostało wniesione wadium, jeśli było wymagane lub zostało wniesione niezgodnie z wymaganiami.
- 7.1.18. Oferty Dostawców, których oferty zostały odrzucone nie podlegają dalszemu badaniu i ocenie.
- 7.1.19. Oferty, które zostały przyjęte, podlegają ocenie według kryteriów oceny ofert określonych przez Spółkę.
- 7.1.20. Spółka może zawiadomić Dostawcę o odrzuceniu jego oferty w drodze wiadomości e-mail, nie jest jednak zobowiązana do uzasadniania podjętej decyzji.
- 7.1.21. Spółka może unieważnić Postępowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) w postępowaniu nie została złożona żadna oferta;
  - 2) odrzucono wszystkie oferty lub wykluczono wszystkich Dostawców;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa budżet przeznaczony na dany zakup;
  - 4) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub realizacja umowy nie leży w interesie Spółki.
- 7.1.22. Spółka może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
- 7.1.23. Spółka bezwzględnie odrzuca ofertę, która:
- 1) została złożona po terminie;
  - 2) została złożona przez Dostawcę, który zgodnie z pkt. 5.5. nie może uczestniczyć w postępowaniu.

## 7.2. Zakup awaryjny.

- 7.2.1. Tryb, w którym Spółka zaprasza do złożenia oferty tylko jednego wybranego Dostawcę w przypadku, w którym ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe dokonanie zakupu lub w przypadku wystąpienia zagrożenia:
- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych pracowników,
  - 2) związanego z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń Spółki, w przypadkach nagłych awarii infrastruktury technicznej Spółki, maszyn i urządzeń,

- 3) ciągłości produkcji Działu/Spółki,
- 4) bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 5) środowiska naturalnego w wyniku wystąpienia poważnej awarii.

## 8. ISTOTNE WARUNKI ZAWIERANIA UMÓW

- 8.1. Istotne warunki zawierania umów mają zastosowanie do wszelkich umów zawieranych na podstawie postępowań zakupowych, w tym przeprowadzonych w oparciu o Regulamin oraz Jednolitą procedurę wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.
- 8.2. Po zakończonym Postępowaniu Spółka zawiera umowę z wybranym Dostawcą. Umowę zawiera się w formie pisemnej – w postaci dokumentu zawierającego wszystkie postanowienia umowne i podpisanego przez strony umowy, w przypadku gdy wartość zakupów przewyższa kwotę 50.000 PLN netto. W pozostałych przypadkach umowa może zostać zawarta w formie pisemnej.
- 8.3. Dla zawarcia umowy w formie innej niż pisemna, wystarczające jest złożenie zamówienia podpisanego przez osoby upoważnione i potwierdzenie jego przyjęcia do realizacji przez Dostawcę (w formie pisemnej lub wiadomości e-mail).
- 8.4. Zawarcie umowy powyżej 50.000 PLN netto wymaga uchwały Zarządu Spółki, podjętej na podstawie złożonego przez JPP wniosku. Projekt umowy stanowi załącznik do wniosku.
- 8.5. Umowa powinna w szczególności wskazywać:
  - 1) datę zawarcia,
  - 2) numer postępowania zakupowego,
  - 3) Strony zawierające umowę,
  - 4) przedmiot zakupu,
  - 5) cenę lub wynagrodzenie oraz sposób i termin ich zapłaty,
  - 6) termin i miejsce realizacji umowy, sposób dokonywania odbioru przedmiotu umowy,
  - 7) określenie uprawnień Spółki z tytułu rękojmi za wady oraz tryb ich realizacji, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji, tryb realizacji uprawnień gwarancyjnych, termin dostaw części zamiennych oraz zasady funkcjonowania serwisu (jeżeli dotyczy – w zależności od przedmiotu zakupu),
  - 8) zapisy o karach umownych oraz możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w przypadku gdy kara umowna nie będzie pokrywała szkody w pełnej wysokości (jeżeli dotyczy – w zależności od przedmiotu zakupu),

- 9) zapisy i klauzule wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółce,
  - 10) inne, istotne zapisy wynikające z zapytania ofertowego, uwzględniające specyfikę przedmiotu umowy lub ustalone w toku przeprowadzonych negocjacji,
  - 11) osoby do kontaktu w sprawie wykonania umowy,
  - 12) na ostatniej stronie - podpisy osób upoważnionych do zawarcia umowy ze strony Dostawcy oraz Spółki,
  - 13) podpis radcy prawnego Spółki (w przypadku umów o wartości powyżej 50.000 PLN netto).
- 8.6. Przed zawarciem umowy Spółka żąda od Dostawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli zostało to przewidziane.
- 8.7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy można składać w jednej z następujących form:
- 1) pieniężnej,
  - 2) poręczenia bankowego,
  - 3) gwarancji bankowej,
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej.
- 8.8. Spółka zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie do 30 dni od dnia należytego wykonania przedmiotu umowy lub w innym terminie lub przypadku, wskazanym w umowie.
- 8.9. Spółka zwraca zabezpieczenie z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji w terminie do 30 dni po upływie okresów rękojmi i gwarancji lub w innym terminie, wskazanym w umowie.
- 8.10. Zmiana umowy zawartej w formie pisemnej wymaga sporządzenia i podpisania pisemnego aneksu do umowy przy zachowaniu zasad reprezentacji Spółki.

## 9. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 9.1. Wszystkie dokumenty dotyczące zakupów powinny być przechowywane przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie zakupowe przez okres 5 lat od daty podpisania umowy, złożenia zamówienia lub unieważnienia postępowania zakupowego.

## 10. ODSTĘPSTWA, ZMIANY I PRZEPISY INTERTEMPORALNE

- 10.1. W każdym przypadku Uchwałą Zarządu można odstąpić od zasad prowadzenia postępowania zakupowego uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
- 10.2. W stosunku do postępowań zakupowych, które zostały wszczęte przed wejściem w życie tekstu jednolitego Regulaminu w niniejszym brzmieniu, mają zastosowanie dotychczasowe przepisy Regulaminu postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane Zakładów Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. w brzmieniu przyjętym uchwałą Zarządu nr 142/X/2023 z dnia 12.05.2023 r., o ile nie mają do nich zastosowania przepisy Jednolitej procedury wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. przyjętej uchwałą Zarządu nr 204/X/2024 z dnia 25.06.2024 r.
- 10.3. Dokumentacja dotycząca postępowań zakupowych, które były prowadzone przez Komisje Zakupowe lub Stały Zespół do Spraw Inwestycji i Remontów powołany Zarządzeniem Ogólnym Prezesa Zarządu Spółki nr 16/2020 z dnia 17.12.2020 r., jak również dokumentacja, która była przekazana do Sekretariatu Komisji Zakupowych podlega archiwizacji w Biurze Zarządu i Obsługi Prawnej przez okres 5 lat od daty podpisania umowy, złożenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

Niniejszy tekst jednolity Regulaminu wchodzi w życie z dniem 05.08.2024 r.

#### 11. ZAŁĄCZNIKI:

- załącznik nr 1 – oświadczenie o bezstronności
- załącznik nr 2 - treść zapytania ofertowego

**Załącznik nr 1 do  
Regulaminu postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i  
roboty budowlane Zakładów Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A.**

Numer postępowania zakupowego .....

Nazwa postępowania zakupowego: .....

**OŚWIADCZENIE o BEZSTRONNOŚCI**

składane przez osobę biorącą udział w postępowaniu zakupowym

Imię i Nazwisko: .....

**Oświadczam, że:**

1. dołożyłem wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub prac w ramach ww. projektu,
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Dostawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy,
3. nie pozostaję z Dostawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis)

.....  
(data)





## Załącznik nr 2 do

### Regulaminu postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane Zakładów Mechanicznych „BUMAR-ŁABĘDY” S.A.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące elementy :

- 1) firmę, siedzibę i adres Spółki wraz z podaniem danych osoby do kontaktowania się w sprawie przedmiotu zakupu (tj. nr telefonu, adres e-mail osoby do kontaktu),
- 2) opis przedmiotu postępowania zakupowego,
- 3) termin i sposób złożenia oferty,
- 4) termin związania ofertą nie krótszy niż 60 dni od upływu terminu składania ofert,
- 5) szczegółowe wymagania wobec dostawców, o ile zostaną ustalone,
- 6) wymagane dokumenty, o ile zostaną ustalone,
- 7) treść klauzuli informacyjnej lub informację o dostępności do treści klauzuli informacyjnej na stronie internetowej Spółki [www.bumar.gliwice.pl](http://www.bumar.gliwice.pl)
- 8) kryteria oceny ofert,
- 9) zastrzeżenie, że Spółka na każdym etapie postępowania może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, dokonać zmiany lub odwołania warunków zawartych w zapytaniu ofertowym,
- 10) zastrzeżenie, że Spółka może żądać od Dostawcy uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty, w terminie do 10 dni,
- 11) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli jest wymagany,
- 12) informacja o wadium i zasadach jego wnoszenia, jeżeli jest wymagane,
- 13) zastrzeżenie, że złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją treści OWZ, wymagań środowiskowych oraz Regulaminu postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane Zakładów Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. umieszczonych na stronie [www.bumar.gliwice.pl](http://www.bumar.gliwice.pl)

