

ZAKŁADY MECHANICZNE

BUMAR ŁABĘDY

Spółka Akcyjna



Jednolita procedura wyboru Dostawców w
Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.”

p.o. PRZES ZARZĄDU


Sławomir Jagosz

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 204 /X/2024 z dnia 25.06.2024 r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY.....	str. 3
2. DEFINICJE, SYMBOLE, OZNACZENIA.....	str. 3
3. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str. 4
4. KOMISJA ZAKUPOWA.....	str. 6
5. ROLE W PROCESIE WYBORU DOSTAWCY.....	str. 7
6. ROZPOZNANIE RYNKU (RFI).....	str. 8
7. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAKUPU.....	str. 8
8. ZASADY OPISU PRZEDMIOTU ZAKUPU.....	str. 9.
9. WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU PRZEZ DOSTAWCÓW.....	str. 10
10. ZASADY OKREŚLANIA PRZESŁANEK WYKLUCZENIA DOSTAWCY.....	str. 10
11. ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA NA PLATFORMIE – KROKI W PROCESIE.....	str. 11
12. KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU.....	str. 11
13. TRYBY POSTĘPOWAŃ W CELU WYBORU DOSTAWCY.....	str. 11
14. ZAPYTANIE OFERTOWE.....	str. 11
15. TRYB Z WOLNEJ RĘKI.....	str.12
16. TRYB AWARYJNY – PROWADZONY POZA PLATFORMĄ.....	str. 13
17. WYMAGANIA W ZAKRESIE OFERT.....	str. 13
18. OCENA I WYBÓR DOSTAWCY.....	str. 14
19. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.....	str. 14
20. ZAWARCIE UMOWY.....	str. 15
21. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	str. 15

PREAMBUŁA

Jednolita Procedura Wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „Bumar-Łabędy” S.A. dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia Standardów Organizacyjnych Polskiej Grupy Zbrojeniowej S.A. tj.: „Polityki Zarządzania Zakupami w Grupie PGZ (wydanie 2)”, przyjętej Uchwałą nr 486/IV/2022 Zarządu Polskiej Grupy Zbrojeniowej S.A. z dn. 25.10.2022 r.

§ 1 CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Procedura reguluje zasady oraz tryby wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. w oparciu o jednolity model przy wykorzystaniu Platformy Zakupowej.
2. Celem Procedury jest zapewnienie właściwego przebiegu postępowań zakupowych przy zachowaniu zasad przejrzystości, celowości, uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców z uwzględnieniem interesu Zakładów Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.
3. Procedura określa zasady i tryb postępowań zakupowych, standaryzację i przypisanie odpowiedzialności uczestnikom procesu wyboru Dostawców.
4. Postępowania zakupowe prowadzone są zgodnie z przepisami niniejszej Procedury na Platformie Zakupowej.
5. Prowadzenie postępowań zakupowych poza Platformą Zakupową jest dopuszczalne tylko w przypadkach opisanych w niniejszej Procedurze.
6. Stosowanie Procedury ma na celu zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz zapewnienie równego traktowania wszystkich Dostawców z poszanowaniem interesu Grupy PGZ.
7. Do czynności objętych Procedurą, które dotyczą przetwarzania danych osobowych, zastosowanie mają 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w Spółce w tym zakresie. Organizator postępowania oraz członkowie Komisji zakupowych dołożą wszelkich starań, aby dostęp do dokumentów związanych z prowadzonym Postępowaniem był ograniczony tylko i wyłącznie dla pracowników Spółki i właścicieli złożonych dokumentów.
8. Wszyscy pracownicy Spółki będący uczestnikami procesu wyboru Dostawcy są zobowiązani unikać sytuacji, w których ich interesy osobiste stoją w konflikcie z interesami Spółki zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
9. Nadzór nad przestrzeganiem Procedury sprawuje Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny Spółki.

§ 2 DEFINICJE, SYMBOLE, OZNACZENIA

Użyte w niniejszej Procedurze zwroty oznaczają:

- 1) Dokumentacja postępowania (Dokumentacja) – Zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami, a także informacje i pisma - również w formie elektronicznej – wytworzone w postępowaniu oraz

kierowane lub otrzymywane od Dostawców dotyczące prowadzonego Postępowania zakupowego, w tym protokół z Postępowania.

- 2) Postępowanie zakupowe (Postępowanie) – postępowanie prowadzące do wyboru Dostawcy w celu zawarcia z nim Umowy zgodnie z Procedurą.
- 3) Procedura – niniejszy dokument pod nazwą „Jednolita procedura wyboru Dostawców w Zakładach Mechanicznych „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.”.
- 4) Organizator postępowania (Organizator) – Zakłady Mechaniczne „BUMAR – ŁABĘDY” S.A.
- 5) Platforma Zakupowa - aplikacja informatyczna wspierająca organizację procesu wyboru dostawcy w Grupie PGZ.
- 6) Komisja – Komisja Zakupowa lub Stała Komisja Zakupowa.
- 7) Komisja Zakupowa – zespół pomocniczy Organizatora składający się minimum z 3 osób powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury.
- 8) Stała Komisja Zakupowa – zespół pomocniczy Organizatora składający się minimum z 3 osób. powołany do przygotowywania i przeprowadzania postępowań danego rodzaju.
- 9) Kupiec – przedstawiciel Organizatora Postępowania działający jako Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
- 10) Zakończenie postępowania – dzień, w którym doszło do zatwierdzenia protokołu z Postępowania i publikacji wyników.
- 11) Spółka – Zakłady Mechaniczne „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. z siedzibą w Gliwicach.
- 12) Zarząd – zarząd spółki Zakłady Mechaniczne „BUMAR – ŁABĘDY” S.A. z siedzibą w Gliwicach.
- 13) Dostawca - Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o realizację Zakupu, złożyła ofertę lub zawarła Umowę w wyniku przeprowadzonego postępowania.
- 14) Wniosek Zakupowy – wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego kierowany do Zarządu.
- 15) Inicjator postępowania – Kierownik Działu lub Dyrektor Biura/Wydziału Spółki składający wniosek zakupowy.
- 16) Zatwierdzający – członek Zarządu, któremu podlega dział właściwy z uwagi na przedmiot zakupu. zatwierdzający czynności Kupca na Platformie Zakupowej.
- 17) OPZ – Opis Przedmiotu Zakupu.
- 18) IWU – Istotne Warunki Umowy.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Postępowanie w celu wyboru Dostawcy, którego wartość szacunkowa jest wyższa lub równa kwocie 50 000 zł netto prowadzone jest na Platformie Zakupowej.
2. Postępowania, w przypadku których zgodnie z § 3 ust. 6 nie stosuje się niniejszej Procedury, Spółka realizuje poza Platformą Zakupową zgodnie z „Regulaminem postępowań zakupowych oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane Zakładów Mechanicznych BUMAR-ŁABĘDY” S.A.”.
3. Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania na Platformie Zakupowej także w przypadkach nie przewidzianych w niniejszej Procedurze.

4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm co zostaje potwierdzone przez złożenie oświadczenia o braku konfliktu interesów. Oświadczenie takie składają wszyscy członkowie Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Organizatora postępowania i Dostawców w toku Postępowania zakupowego dokonywane są na Platformie Zakupowej.
6. Procedury nie stosuje się do:
 - 1) kontraktów menadżerskich i umów wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) nabywania prawa własności lub współwłasności nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego;
 - 3) najmu lokali;
 - 4) zakupu mediów regulowanych urzędowo, tj. wody, ścieków, energii ciepłej;
 - 5) zawierania porozumień obejmujących finansowanie projektów badawczo-rozwojowych oraz postępowań, w których Spółka uczestniczy w programach dofinansowanych z funduszy zewnętrznych lub zakupy dokonywane są w ramach Grupy PGZ;
 - 6) usług zaufania rozumianych jako usługi zastępstwa procesowego;
 - 7) zakupów 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;
 - 8) zakupu usług finansowych, w tym umów pożyczki lub kredytu z instytucjami bankowymi;
 - 9) aneksowania polis ubezpieczeniowych komunikacyjnych i umów zawartych w celu bieżącej obsługi administracyjnej Spółki;
 - 10) zakupów dokonywanych w procedurze zewnętrznej, gdy zakup w całości lub w części jest finansowany ze środków przyznanych odrębnymi decyzjami lub Umowami;
 - 11) zamówień, dotyczących 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;
 - 12) zakupów, które związane są z korzystaniem z informacji niejawnych lub ich wykorzystaniem lub którym nadano klauzulę tajności zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub zakupów związanych z ochroną bezpieczeństwa publicznego lub istotnym interesem państwa;
 - 13) do postępowań, których wartość szacunkowa jest niższa niż 50 000 zł netto.
7. Dokumentami obowiązkowo wytwarzanymi w trakcie postępowania zakupowego są:
 - 1) dokument potwierdzający wykonanie rozpoznania rynku sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury – z wyjątkiem sytuacji gdzie na skutek istnienia obiektywnych okoliczności przeprowadzenie rozpoznania rynku było niemożliwe bądź niewskazane na etapie przygotowania Postępowania, w szczególności Postępowań

- prowadzonych w trybie z wolnej ręki, do którego przesłanką jest wskazanie dostawcy w dokumentacji wynikającej z kontraktu/projektu;
- 2) zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami – z wyjątkiem Postępowań w trybie z wolnej ręki, gdzie na skutek istnienia obiektywnych okoliczności nie jest ono wymagane;
 - 3) protokół Postępowania Zakupowego;
 - 4) wniosek o uruchomienie postępowania zakupowego (wniosek zakupowy).
8. Decyzję o uruchomieniu postępowania zakupowego podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania zakupowego (wniosek zakupowy) Kierownika Działu lub Dyrektora Biura/Wydziału. Jeżeli wniosek składa Kierownik Działu wymaga on zatwierdzenia przez Dyrektora Biura/Wydziału, któremu podlega dany dział.
9. Wniosek o uruchomieniu postępowania zakupowego wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez członka Zarządu, któremu podlega dział właściwy dla przedmiotu zakupu oraz zaopiniowania przez radcę prawnego, dział finansowy oraz komórkę lub komórki merytoryczne, których może dotyczyć przedmiot zakupu.
10. Wniosek Zakupowy powinien zawierać w szczególności:
- 1) wyniki przeprowadzonego rozpoznania rynku wraz z wnioskami albo uzasadnieniem dlaczego odstąpiono od przeprowadzenia rozpoznania;
 - 2) Opis Przedmiotu Zakupu;
 - 3) uzasadnienie celowości dokonania zakupu;
 - 4) szacunkową wartość przedmiotu zakupu;
 - 5) proponowany tryb postępowania zakupowego z uzasadnieniem;
 - 6) kryteria, według których będą oceniane oferty;
 - 7) IWU, projekt umowy albo zamówienia;
 - 8) proponowany skład Komisji Zakupowej, która ma przeprowadzić postępowanie zakupowe;
 - 9) inne ważne dla podjęcia decyzji przez Zarząd informacje.
11. W uchwale podjętej w sprawie uruchomieniu postępowania zakupowego Zarząd Spółki w szczególności:
- 1) wskazuje Stałą Komisję Zakupową, która będzie prowadzić postępowanie zakupowe lub skład Komisji Zakupowej,;
 - 2) wskazuje tryb, w którym postępowanie zakupowe będzie prowadzone;
 - 3) wskazuje Przewodniczącego Komisji Zakupowej (Kupca) oraz jego zastępcę;
 - 4) wskazuje Zatwierdzającego;
 - 5) zatwierdza treść dokumentów stanowiących załączniki do wniosku zakupowego.
12. W przypadku inwestycji oraz o zakupów CT/IT postępowanie zakupowe jest uruchamiane zgodnie z Instrukcją uruchomienia inwestycji oraz zakupów CT/IT w Grupie PGZ.

§ 4 KOMISJA ZAKUPOWA

1. Zespołem pomocniczym Organizatora Postępowania jest Komisja, składająca się z przynajmniej z 3 osób – przedstawicieli komórki lub komórek właściwych ze względu na przedmiot zakupu. Przedmiot zakupu może uzasadniać powołanie większej liczby osób.

2. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zakupu, w pracach Komisji (jako głos doradczy, bez praw Członka Komisji), mogą brać także udział osoby niebędące pracownikami Spółki W takim wypadku Organizator Postępowania jest zobowiązany uzyskać od takiej osoby oświadczenie o zachowaniu poufności.
3. Komisja składa się z przewodniczącego (Kupiec), który prowadzi postępowanie zakupowe na Platformie, jego zastępcy i członków.
4. Kupcem jest pracownik, działu właściwego z uwagi na przedmiot zakupu, wskazany w uchwale Zarządu o wszczęciu postępowania zakupowego.
5. Pracami Komisji kieruje Kupiec, a w czasie jego nieobecności jego zastępca.
6. Komisja prowadzi Postępowanie z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Dostawców z zachowaniem interesu Spółki;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu.

§ 5 ROLA W PROCESIE WYBORU DOSTAWCY

1. Przypisanie odpowiedzialności uczestnikom procesu wyboru Dostawców ze wskazaniem ścieżki akceptacji i osób dokonujących zatwierdzeń na każdym z etapów określa Schemat procesowy wyboru Dostawcy na Platformie Zakupowej, stanowiący załącznik nr 1 do Procedury.
2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności w procesie wyboru Dostawcy to:
 - 1) **Kupiec** – będący jednocześnie przewodniczącym Komisji odpowiada za prowadzenie Postępowania na Platformie, w tym w szczególności za:
 - a) umieszczenie na Platformie Zakupowej informacji o Komisji powołanej zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 3 ust. 11;
 - b) opracowanie Dokumentacji Postępowania z udziałem Komisji (w szczególności zaproszenia do składania ofert);
 - c) umieszczenie na Platformie Zakupowej Opisu Przedmiotu Zakupu oraz Istotnych Warunków Umowy zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 3 ust. 11;
 - d) utworzenie Postępowania na Platformie zakupowej;
 - e) wypełnienie danych Postępowania;
 - f) uzyskanie akceptacji uruchomienia Postępowania na Platformie Zakupowej przez Zatwierdzającego;
 - g) koordynację udzielanych przez Komisję odpowiedzi na pojawiające się w trakcie Postępowania pytania Dostawców;
 - h) ocenę ofert pod względem formalnym;
 - i) analizę i porównanie ofert;
 - j) przeprowadzenie negocjacji handlowych z Dostawcami;
 - k) podsumowanie ofert (rekomendacja wyboru zwycięzcy lub unieważnienia) przy udziale Komisji zakupowej;
 - l) sporządzenie na Platformie zakupowej Protokołu z Postępowania;
 - m) przekazanie Protokołu do akceptacji Komisji oraz Zatwierdzającemu;

- n) zakończenie Postępowania na Platformie Zakupowej wyborem Dostawcy lub unieważnieniem;
 - o) publikację wyników Postępowania.
- 2) Członek Komisji** – składa oświadczenie o bezstronności oraz odpowiada za merytoryczną ocenę ofert w tym w szczególności za:
- a) weryfikację dokumentacji Postępowania;
 - b) ocenę ofert i akceptację Protokołu.
- 3) Zatwierdzający**, – zatwierdza czynności Kupca w procesie wyboru Dostawcy w tym w szczególności:
- a) akceptuje lub odrzuca Komisję na Platformie Zakupowej;
 - b) akceptuje lub odrzuca Postępowanie na Platformie Zakupowej;
 - c) akceptuje lub odrzuca Protokół na Platformie Zakupowej.
3. Wszelkie czynności w/w osób dokonywane są zgodnie ze Schematem procesowym stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.

§ 6 ROZPOZNAWANIE RYNKU (RFI)

Rozpoznanie rynku (RFI – Request For Information) należy przeprowadzić, w sytuacjach, w których niezbędne jest uzyskanie informacji o przedmiocie zakupu, możliwych warunkach przyszłej umowy, potencjalnych Dostawcach. Rekomendowanymi sposobami i formami prowadzenia rozpoznania rynku są:

- 1) kontakty telefoniczne,
- 2) wykorzystanie poczty elektronicznej,
- 3) bezpośrednie spotkania z przedstawicielami firm,
- 4) skierowanie do firm działających w danej branży pytań, na podstawie których uzyskuje się szeroką wiedzę o rynku i przedmiocie zakupu;
- 5) pozyskanie informacji z Internetu;
- 6) uwzględnienie dotychczasowych doświadczeń;
- 7) wykorzystanie Platformy zakupowej – przeprowadzenie etapu RFI.

§ 7 WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAKUPU

- 1. Wartość szacunkowa zakupu powinna być określona z należytą starannością, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji rynkowej przez Inicjatora Postępowania.
- 2. Szacunkową wartość zakupu ustala się w kwocie netto. Rekomendowanymi metodami ustalenia kwot netto są:
 - 1) analiza cen rynkowych;
 - 2) analiza cen ofertowych uzyskanych w poprzednich zakupach;
 - 3) analiza cen wynikających z kosztorysów.
- 3. Przy umowach dotyczących świadczeń okresowych wartość tę ustala się w stosunku rocznym.

4. Jeżeli dopuszcza się realizację przedmiotu zakupu w częściach i w związku z tym składanie ofert częściowych, na podstawie których mogą być składane odrębne zamówienia, wartością szacunkową zakupu jest łączna wartość poszczególnych części.
5. Wartość szacunkowa zakupu powinna obejmować całość kosztów związanych z pozyskaniem przedmiotu zakupu i o ile jest to możliwe do oszacowania, całość kosztów związanych z posiadaniem przedmiotu zakupu w zakładanym czasie trwania umowy – takich jak koszt nabycia, koszt transportu, koszt usług serwisowych oraz koszt usług gwarancyjnych przedmiotu dostawy (TCO – Total Cost of Ownership).
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zakupu należy uwzględnić rezultaty rozpoznania rynku o ile było przeprowadzane.
7. Zabrania się dzielenia przedmiotu zakupu, przez co należy rozumieć m.in. zaniżanie wartości zakupu lub jego podział na części w celu niestosowania przepisów Procedury.
8. Dla ustalenia, czy w danym przypadku Spółka ma do czynienia z jednym zakupem, czy też z odrębnymi zakupami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa, tożsamość czasowa, tożsamość podmiotowa zakupu:
 - 1) tożsamość przedmiotowa – przedmiot zakupu jest taki sam (towary, usługi, tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - 2) tożsamość czasowa – możliwy jest zakup w tym samym czasie, tj.: Postępowania zakupowe, są prowadzone w tym samym (zbliżonym) czasie lub zaplanowane do przeprowadzenia w danej perspektywie czasowej, np.: zaplanowane w budżecie na dany rok;
 - 3) tożsamość podmiotowa (wykonawcza) – możliwość realizacji zakupu przez jednego Dostawcę, co oznacza, że na rynku towarów lub usług funkcjonuje Dostawca lub Dostawcy, którzy mogą wyprodukować, dostarczyć lub zrealizować ww. przedmiot zakupu w ramach jednego Postępowania.
9. Szacunkowa wartość zakupu powinna być aktualna, czyli określona nie wcześniej niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem Postępowania.

§ 8 ZASADY OPISU PRZEDMIOTU ZAKUPU

1. Przedmiot zakupu powinien być opisany w dokumencie Opis Przedmiotu Zakupu, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą cech technicznych, jakościowych lub wymagań

funkcjonalnych, a w przypadku robót budowlanych Opis Przedmiotu 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.
2. 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.

§ 9 WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU PRZEZ DOSTAWCÓW

1. Spółka może zastrzec, iż w Postępowaniu zakupowym mogą wziąć udział Dostawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności (w przypadku działalności regulowanej przepisami prawa jak zezwolenia, pozwolenia, koncesje itp.);
 - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania określonych usług lub dostarczania produktów o wymaganych przez Spółkę standardach jakościowych lub wartości;
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zakupu tj. w szczególności zespołem specjalistów czy posiadania konkretnego know-how;
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, w szczególności posiadają środki finansowe umożliwiające im zrealizowanie przedmiotu zakupu.
2. Spółka może zastrzec w Dokumentacji Postępowania, że nie dopuszcza udziału poddostawców w realizacji przedmiotu zakupu (w części lub całości) i nie wyraża zgody na udział w Postępowaniu konsorcjów (Dostawców działających wspólnie) lub uzależnia udział poddostawców pod warunkiem spełnienia przez nich określonych przez Spółkę w Dokumentacji Postępowania warunków.
3. Warunki udziału w Postępowaniu określone są, gdy Spółka uzna je za potrzebne w danym Postępowaniu.
4. W celu potwierdzenia spełnienia przez Dostawcę określonych w danym Postępowaniu warunków, Spółka może żądać od Dostawcy stosownych zaświadczeń, oświadczeń, dokumentów lub listów referencyjnych.

§ 10 ZASADY OKREŚLANIA PRZESŁANEK WYKLUCZENIA DOSTAWCY

1. Z Postępowania wyklucza się jako Dostawców:
 - 1) Dostawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
 - 2) Dostawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
 - 3) Dostawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w Postępowaniu;
 - 4) Dostawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego Postępowania;
 - 5) Dostawców, którzy nie złożyli oświadczenia o zachowaniu poufności lub nie podpisali stosownego zobowiązania w tym zakresie;
 - 6) Dostawców, których wykluczenie jest niezbędne ze względu na interes Spółki, w szczególności ze względu na przepisy o weryfikacji kontrahentów;
 - 7) Dostawców, którzy otrzymali negatywną rekomendację po weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro Bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w Grupie PGZ przepisami w przedmiocie weryfikacji kontrahentów zewnętrznych;
 - 8) członków Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej Spółki, prokurentów Spółki;
 - 9) członków Komisji;
 - 10) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi w punktach 8) oraz 9) 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 we wspólnym pożyciu z wyżej wymienionymi osobami;
 - 11) podmioty, które pozostają z osobami wymienionymi w punktach 8) oraz 9) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że zachodzi uzasadniona wątpliwość co do bezstronności w wyborze oferenta.
2. W celu oceny braku podstaw do wykluczenia na podstawie powyższych przesłanek Spółka może żądać od Dostawcy stosownych dokumentów, zaświadczeń lub oświadczeń.

§ 11 ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA NA PLATFORMIE – KROKI W PROCESIE

1. Proces wyboru Dostawcy rozpoczyna zatwierdzenie postępowania na Platformie po wcześniejszym podjęciu przez Zarząd uchwały o uruchomieniu Postępowania, zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Procedury.
2. Komisja opracowuje i uzgadnia Dokumentację Postępowania.
3. Osoby uczestniczące w Postępowaniu powinny podejmować działania w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie Postępowania i dokonanie zakupu z odpowiednim wyprzedzeniem tj. umożliwiającym terminową realizację potrzeby zakupowej.

§ 12 KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU

1. Postępowanie Zakupowe, w tym składanie ofert, dokumentów i oświadczeń, prowadzi się za pośrednictwem Platformy.

2. Uzgodnienia i zatwierdzenia w Postępowaniu (bez względu na tryb) dokonywane są zgodnie ze Schematem procesowym stanowiącym załącznik 1 do Procedury.

§ 13 TRYBY POSTĘPOWAŃ W CELU WYBORU DOSTAWCY

1. Postępowania na Platformie prowadzone są w następujących trybach:
 - 1) Zapytanie ofertowe;
 - 2) Z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem realizacji procesu wyboru Dostawcy jest zapytanie ofertowe, które może być Postępowaniem otwartym bądź zamkniętym.
3. Dla każdego z trybów można zastosować dodatkowy etap negocjacji.

§ 14 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to tryb Postępowania, w którym Spółka zaprasza do składania ofert Dostawców o porównywalnym potencjale i zdolnościach do realizacji umowy zgodnie z wymaganiami Spółki.
2. W Postępowaniu może wziąć udział wyłącznie Dostawca zarejestrowany na Platformie. Przekazanie zaproszenia następuje automatycznie w chwili opublikowania Postępowania.
3. Spółka może prowadzić Postępowanie w trybie zamkniętym przekazując zaproszenie do składania ofert do min. trzech potencjalnych Dostawców chyba, że na rynku funkcjonuje mniej niż trzech
4. Prowadzenie Postępowania w trybie otwartym odbywa się poprzez umieszczenie zaproszenia do składania ofert skierowanego do Dostawców zarejestrowanych na Platformie w danej kategorii zakupowej.
5. Po przekazaniu zaproszenia i przed upływem terminu składania ofert, Komisja udziela odpowiedzi i wyjaśnień na pytania do treści zaproszenia, a także może dokonać jej zmiany (w szczególności w zakresie terminów).
6. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Spółki;
 - 2) nazwę Postępowania;
 - 3) opis przedmiotu zakupu;
 - 4) termin realizacji;
 - 5) termin związania ofertą;
 - 6) zastrzeżenie o możliwości składania przez Dostawców dokumentów w języku obcym;
 - 7) określenie warunków udziału w Postępowaniu, jeśli są wymagane;
 - 8) zastrzeżenie, że Spółka ma prawo unieważnić Postępowanie na każdym jego etapie bez wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny;
 - 9) kryteria oceny ofert i ich wagi;
 - 10) fakultatywnie – umowę/ IWU/ ogólne założenia umowy.
7. Dopuszcza się rozszerzenie listy Dostawców w trakcie trwania Postępowania, jednak nie później niż przed terminem składania ofert.
8. Wzór zaproszenia do składania ofert, określa załącznik nr 2 do Procedury.

§ 15 TRYB Z WOLNEJ RĘKI

1. Tryb z wolnej ręki jest trybem Postępowania, gdzie na skutek istnienia obiektywnych okoliczności konkurencja jest wyłączona.
2. Spółka może zastosować tryb z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) towar lub usługa może być kupiona tylko od jednego Dostawcy;
 - 2) z przyczyn o obiektywnym charakterze niezależnych od Spółki, jeżeli nie istnieje racjonalne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze;
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw autorskich;
 - 4) w przypadku zakupu w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 5) Dostawca jest monopolistą lub został wskazany w dokumentacji technicznej;
 - 6) niezbędna jest kontynuacja świadczenia usługi przez dotychczasowego Dostawcę w konkretnym projekcie do osiągnięcia zamierzonego celu;
 - 7) ze względu na uzasadniony interes spółki niezbędne jest zawarcie umowy z konkretnym Dostawcą;
 - 8) towar lub usługa może być kupiony od innej spółki z Grupy PGZ, przy zachowaniu rynkowości cen co jest potwierdzone RFI;
 - 9) jeśli przedmiotem zakupu są: usługi prawne lub doradcze;
 - 10) jeśli przedmiotem zakupu są towary lub usługi finansowane ze środków w stosunku, do których obowiązują w spółce odrębne przepisy np.: środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) jeśli przedmiotem zakupu są usługi zdrowotne, socjalne, restauracyjne lub hotelarskie oraz usługi w zakresie szkoleń;
 - 12) w przeprowadzonym uprzednio Postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub oferty zostały złożone przez Dostawców, którzy podlegali wykluczeniu z udziału w Postępowaniu.

§ 16 TRYB AWARYJNY – PROWADZONY POZA PLATFORMĄ

1. Tryb awaryjny to szczególny tryb zakupu dokonywany w przypadku zaistnienia nagłej i niezależnej od Spółki okoliczności, której nie dało się przewidzieć, grożącej realnymi i negatywnymi skutkami dla Spółki, gdy szybkie dokonanie zakupu jest niezbędne dla zapobieżenia tym skutkom, a Postępowania nie da się przeprowadzić w innym trybie.
2. Zakup w trybie awaryjnym dokonywany jest z pominięciem Procedury i nie wymaga przeprowadzenia Postępowania na Platformie.
3. Informacja o dokonanych zakupach awaryjnych przekazywana jest kwartalnie przez spółkę do Komórki właściwej ds. Zakupów w PGZ S.A.

§ 17 WYMAGANIA W ZAKRESIE OFERT

1. Ofertę w Postępowaniach prowadzonych za pośrednictwem Platformy, składa się w formie elektronicznej na Platformie.

2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym przez Spółkę w Dokumentacji Postępowania.
3. Dostawca może złożyć w Postępowaniu tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem Postępowania prowadzonych z zastosowaniem etapów (składanie kolejnych ofert podczas kolejnych etapów w szczególności negocjacji).
4. W uzasadnionych przypadkach Spółka może zamieścić na Platformie ofertę w imieniu Dostawcy, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) oferta wpłynęła do Spółki przed upływem terminu składania ofert w innej formie;
 - 2) Dostawca ma uzasadnione trudności techniczne z zamieszczeniem oferty;
 - 3) zamieszczenie oferty przez Spółkę nie może zaburzyć równego traktowania Dostawców i uczciwej konkurencji.
5. W ofertach wyjaśnieniu i poprawie podlegają omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z wymaganiami Spółki.
6. Ofertę można odrzucić, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada wymaganiom Spółki;
 - 2) jej treść budzi wątpliwości, w szczególności wywołuje podejrzenie zaistnienia zмовы cenowej;
 - 3) zawiera rażąco niską albo rażąco wysoką ceną w stosunku do przedmiotu zakupu.
7. Oferty Dostawców, których oferty zostały odrzucone nie podlegają dalszemu badaniu i ocenie.
8. Oferty, które zostały przyjęte, podlegają ocenie według kryteriów oceny ofert określonych przez Komisję.
9. Komisja może zawiadomić Dostawcę o odrzuceniu jego oferty, nie jest jednak zobowiązana do uzasadniania podjętej decyzji.

§ 18 OCENA I WYBÓR DOSTAWCY

1. Termin składania ofert w Postępowaniu nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia/publikacji Postępowania na Platformie zakupowej. Jednocześnie – ustalony termin składania ofert musi być wystarczający dla umożliwienia Dostawcy zapoznania się z warunkami Postępowania i przygotowania oraz złożenia oferty.
2. W przypadku Postępowania dotyczących zakupów inwestycyjnych, zakupów o dużym stopniu skomplikowania oraz zakupów dotyczących robót budowlanych, gdzie do przygotowania i złożenia oferty niezbędne jest przeprowadzenie wizji lokalnej lub dokonanie innych doprecyzowujących ustaleń, termin składania ofert musi być odpowiednio dostosowany i uwzględniać te potrzeby.
3. Komisja zapoznaje się z ofertami po upływie wyznaczonego terminu ich składania.
4. Z badania i oceny ofert Komisja sporządza i zatwierdza na Platformie Protokół podsumowania Postępowania.
5. Protokół podsumowania Postępowania sporządza się również w sytuacji, gdy Postępowanie zostanie unieważnione.
6. Protokół podsumowania Postępowania zawiera w szczególności rekomendację Komisji dotyczącą wyniku Postępowania tj.: wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia Postępowania.
7. Komisja zatwierdza Protokół i Kupiec przekazuje go do zatwierdzenia Zatwierdzającemu.

8. Zatwierdzenie Protokołu podsumowania Postępowania i publikacja wyniku na Platformie stanowi zakończenie Postępowania.

§ 19 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Komisja 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.
2. Na podstawie zatwierzonego Protokołu podsumowania Postępowania, które zakończyło się unieważnieniem, Komisja niezwłocznie zawiadamia Dostawców, ale bez podawania przyczyn unieważnienia Postępowania.

§ 20 ZAWARCIE UMOWY

1. Po zakończonym Postępowaniu Spółka zawiera umowę zgodnie z procedurami zawartymi w odrębnych aktach wewnętrznych obowiązujących w Spółce.
2. Przy zmianie zawartych umów, Spółki powinny stosować zasadę, iż wprowadzenie zmiany do umowy w szczególności rozszerzającej zakres świadczenia, ceny lub wydłużające termin, powinny być poprzedzone rozpoznaniem rynku w celu wykazania, że zmiana umowy dokonywana jest na warunkach rynkowych.

§ 21 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają postanowienia „Polityki Zarządzania Zakupami w Grupie PGZ (wydanie 2)”, przyjętej Uchwałą nr 486/IV/2022 Zarządu Polskiej Grupy Zbrojeniowej S.A. z dn. 25.10.2022r.
2. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.



PODPIS ZAUFANY
TOMASZ STANISŁAW
SADOWSKI
25.06.2024 09:00:00 GMT+2
Dokument podpisany elektronicznie
podobnie jak fizycznym

