

Załącznik do uchwały Zarządu
Zakładów Mechanicznych „BUMAR- ŁABĘDY” S.A.
nr 142/X/2023 z dnia 12.05.2023r.



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



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

CZŁONEK ZARZĄDU
Dyrektor ds. Technicznych

Roman Czerniak

PREZES ZARZĄDU
Dyrektor Generalny

Edyta Szymańska

CZŁONEK ZARZĄDU
Dyrektor ds. Produkcji
i Relacji Społecznych

Sławomir Jagosz

Gliwice, maj 2023 rok

Tekst ujednolicony

Spis treści

1. CEL REGULAMINU	3
2. PRZEDMIOT REGULAMINU	3
3. ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU	3
4. DEFINICJE I SKRÓTY	4
5. ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	6
6. RODZAJE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:	10
7. OPIS POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:	11
8. KOMISJA ZAKUPOWA oraz Stały Zespół.	25
9. ISTOTNE WARUNKI ZAWIERANIA UMÓW	26
10. KONTROLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH.....	28
11. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	28
12. ODSTĘPSTWA, ZMIANY I PRZEPISY INTERTEMPORALNE	28
13. ZAŁĄCZNIKI.....	29

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.,
 - 2) zapewnienie właściwego przebiegu postępowań zakupowych.
- 1.2. Każde postępowanie zakupowe przygotowywane i prowadzone jest przy uwzględnieniu zasad przejrzystości, celowości, uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców/Wykonawców 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 materiałów, części, zespołów i usług do produkcji, przeprowadzane zgodnie z Procedurą P/8.4/01 „Zakupy” funkcjonującą w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 2) zakupy dotyczące nabycia własności nieruchomości, użytkowania wieczystego nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 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, prowadzonych 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 2 000,00 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) 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/Wykonawców 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 wyrobów (półfabrykatów, materiałów), zlecenia usług i robót budowlanych w Zakładach Mechanicznych „BUMAR –ŁABĘDY” S.A.
- 4.2. Dostawy – zakupy wyrobów (półfabrykatów, materiałów) oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, (za wyjątkiem zakupu nieruchomości), dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 4.3. Roboty budowlane – roboty budowlane, w tym prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego,
- 4.4. Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
- 4.5. Oferent- osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu zakupowym,
- 4.6. Oferta częściowa – oferta przewidująca wykonanie części przedmiotu zakupu, zgodnie z treścią ogłoszenia lub SPP,
- 4.7. Oferta wariantowa – oferta przewidująca, zgodnie z ogłoszeniem lub SPP, odmienny niż określony przez Spółkę sposób wykonania przedmiotu zakupu,

- 4.8. Dostawca/Wykonawca – oferent, z którym zawarto umowę lub wystawiono zamówienie na wykonanie przedmiotu umowy,
- 4.9. Postępowanie zakupowe – procedura zakupowa opisana w niniejszym Regulaminie,
- 4.10. SPP – Specyfikacja Przedmiotu Postępowania - opis przedmiotu zakupu oraz zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla dostawców i wykonawców do sporządzenia oferty,
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Komisja zakupowa - zespół osób powołanych w jej skład w celu przeprowadzenia postępowania zakupowego, składający się m.in. z pracowników komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla przedmiotu zakupu oraz Stałego członka komisji oraz jego zastępcy,
- 4.14. Stały Zespół – zespół osób powołanych do dokonywania określonego rodzaju zakupów,
- 4.15. Sekretariat Komisji zakupowych i Stałego Zespołu – pomieszczenie, obsługą którego zajmuje się Stały członek komisji, zajmowane przez wyznaczonego pracownika Kancelarii Dyrektora Biura Zarządu i Obsługi Prawnej,
- 4.16. Spółka – Zakłady Mechaniczne „BUMAR- ŁABĘDY” S.A.
- 4.17. Dyrektor Generalny – Prezes Zarządu Spółki,
- 4.18. Dyrektor Pionu – Dyrektor zarządzający danym pionem lub jego zastępca, jak również Pełnomocnik Zarządu, zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem Organizacyjnym,
- 4.19. Kierownik Działu – Kierownik komórki organizacyjnej Spółki takiej jak Dział, Wydział, Biuro oraz Główny Spawalnik,
- 4.20. Plan Rzeczowo – Finansowy Spółki – plan wydatkowania środków Spółki, sporządzany na dany rok zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz zarządzeniami Prezesa Zarządu Spółki.
- 4.21. Protokół odbioru – dokument stanowiący formalne potwierdzenie odbioru przedmiotu zakupu (np. zamówionej usługi, zleconych prac itd.), będący podstawą płatności wystawionej faktury, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, zawierający niezbędne dane do weryfikacji zgodności z zamówieniem/umową, w szczególności dot. kontroli ilościowej, jakościowej i cech identyfikacyjnych jeżeli występują.

5. ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 5.1. Postępowania zakupowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Dostawców/Wykonawców, 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 Oferentem odbywa się co do zasady w formie pisemnej lub wiadomości e-mail, z zastrzeżeniem zapisów pkt 7.1.15 niniejszego Regulaminu.
- 5.3. Jeżeli Spółka lub Oferent 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 Oferent nie mogą uczestniczyć:
 - a) członkowie Zarządu Spółki i prokurenci,
 - b) członkowie Rady Nadzorczej Spółki,
 - c) członkowie Komisji zakupowej lub Stałego Zespołu,
 - d) 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 we wspólnym pożyciu z wyżej wymienionymi osobami
 - e) osoby, które pozostają z osobami wymienionymi wyżej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że zachodzi uzasadniona wątpliwość co do bezstronności w wyborze oferenta.
- 5.6. Osoby wykonujące czynności w toku postępowania zakupowych zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z postępowaniami.
- 5.7. Komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w postępowaniu zakupowym są w szczególności:
 - 5.7.1. Dział Logistyki w zakresie zakupów związanych i niezwiązanych z produkcją, w tym m.in. zakupów dokonywanych na wniosek właściwych komórek organizacyjnych,
 - 5.7.2. Dział Utrzymania Ruchu w zakresie zakupów m.in.:
 - a) mialu węglowego, ciekłego tlenu, usług transportowych mialu i żużla,

- b) usług cyklicznego badania jakości ścieków odprowadzanych do odbiornika oraz badanie wody,
 - c) usług odbioru odpadów komunalnych,
 - d) pozostałych zakupów w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań pionu Dyrektora Technicznego.
- 5.7.3. Dział Kadr i Płac, Dział BHP i Ppoż, Dział Administracyjno – Socjalny w zakresie zakupów m.in.: artykułów biurowych, spożywczych, środków BHP (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków czystości, artykułów chemicznych), materiałów pomocniczych i ochrony osobistej, usług medyczno-zdrowotnych (w tym z zakresu prawa pracy).
- 5.7.4. Dział Informatyki w zakresie zakupów m.in.: sprzętu i akcesoriów komputerowych, oprogramowania.
- 5.7.5. Kancelaria Biura Zarządu i Obsługi Prawnej w zakresie zakupów m.in.: usług doradczych, prawnych, rzeczoznawców majątkowych, ubezpieczeń, tłumaczeń.
- 5.7.6. Dział Sprzedaży i Marketingu w zakresie zakupów m.in.: materiałów promocyjnych i reklamowych, usług dotyczących realizacji materiałów reklamowych, organizacji eventów oraz imprez okolicznościowych.
- 5.7.7. Dział Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Zarządzania w zakresie zakupów m.in. usług w postaci przeprowadzania badań środowiskowych wymaganych aspektami prawnymi i decyzjami środowiskowymi posiadanymi przez Spółkę.
- 5.7.8. Inne komórki organizacyjne – w zakresie, w jakim jest on niezbędny do wykonywania działań tej komórki, a nie jest zastrzeżony do wyłącznej kompetencji innej komórki.
- 5.7.9. Komisja zakupowa lub Stały Zespół powołane zarządzeniem Prezesa Zarządu lub uchwałą Zarządu w zakresie określonym w zarządzeniu lub uchwale.
- 5.8. Nad prawidłowym przebiegiem postępowania zakupowego bieżący nadzór sprawują:
- a) Przewodniczący Komisji zakupowej powołanej zarządzeniem Prezesa Zarządu lub uchwałą Zarządu w zakresie określonym w zarządzeniu lub uchwale,
 - b) Przewodniczący Stałego Zespołu powołanego zarządzeniem Prezesa Zarządu lub uchwałą Zarządu w zakresie określonym w zarządzeniu lub uchwale,
 - c) Dyrektorzy Pionów w obszarze zakupów niezbędnych do realizacji ich zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Spółki.
- 5.9. Opisane niniejszym Regulaminem postępowania dotyczą zakupów dokonywanych planowo (stałe, jednorazowo), tj. ujętych w Planie Rzeczowo - Finansowym, jak również zakupów nie ujętych w Planie Rzeczowo - Finansowym, na podstawie zaakceptowanego przez Zarząd bieżącego zapotrzebowania (w tym dokonywanych w trybie awaryjnym).
- 5.10. Postępowanie zakupowe składa się z etapów:
- a) identyfikacja wymagań (opis przedmiotu zakupu),

- b) wybór rodzaju postępowania zakupowego,
 - c) przeprowadzenie postępowania zakupowego, w tym wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie zamówienia/zawarcie umowy,
 - d) realizacja zakupu.
- 5.11. Postępowania zakupowe poprzedza etap planowania zakupów, którego zasady określone zostały w odrębnym akcie.
- 5.12. Identyfikacja wymagań.
- 5.12.1. Identyfikacji wymagań zakupów dokonuje Kierownik Działu merytorycznie właściwego dla przedmiotu zakupu, Dyrektor Pionu lub Zarząd.
- 5.12.2. Identyfikacji przedmiotu zakupów dokonuje się w sposób wyczerpujący, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych, a w przypadku robót budowlanych na podstawie dokumentacji technicznej.
- 5.12.3. Do identyfikacji przedmiotu zakupu, określenia wymagań technicznych i organizacyjnych wykonania umowy, Zarząd może powołać zespół osób posiadających wiedzę specjalistyczną.
- 5.12.4. Oznaczenie zamawianego towaru lub usługi nie może wskazywać dostawcy tego towaru lub usługi, chyba że jest to konieczne i niezbędne ze względów technicznych (np. wymagań serwisowych producenta).
- 5.13. Wybór rodzaju postępowania zakupowego.
- 5.13.1. Wyboru rodzaju postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu: o szacunkową wartość przedmiotu zakupu, specyfikę (istotne cechy) przedmiotu zakupu, jak również dodatkowe, inne kryteria związane ze specyfiką przedmiotu zakupu.
- 5.13.2. Szacunkową wartość zakupu ustala się w kwocie netto przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
- a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy cen ofertowych uzyskanych w poprzednich zakupach.
- Przy umowach dotyczących świadczeń okresowych wartość tę ustala się w stosunku rocznym. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zakupu ustalona w momencie wszczęcia postępowania okaże się niższa o ponad 50% od najniższej ceny z pozyskanych ofert, wybór tej oferty wymaga zatwierdzenia w trybie przewidzianym dla tej ceny.
- 5.13.3. Dokumentem rozpoczynającym każde postępowanie zakupowe, z zastrzeżeniem pkt 5.13.4. poniżej, jest protokół sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przez pracownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu wskazanego przez Kierownika Działu.

- 5.13.4. Zakupy do kwoty 4.000 PLN netto nie wymagają protokołu sporządzonego według wzoru, o którym mowa w pkt 5.13.3, a jedynie notatki podpisanej przez Kierownika Działu wskazującej przedmiot i wartość zakupu.
- 5.13.5. W przypadku wniosku o dokonanie zakupu kierowanego do Działu Logistyki przez inny Dział, protokół rozpoczęcia postępowania zakupowego sporządza Kierownik działu wnioskującego o dokonanie zakupu, załączając do protokołu propozycję treści zapytania ofertowego. Od momentu złożenia wniosku o dokonanie zakupu do Działu Logistyki, Dział Logistyki jest uznawany za właściwy dla przedmiotu zakupu.
- 5.14. Wybór najkorzystniejszej oferty (zamówienie/umowa).
- 5.14.1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o kryteria oceny ofert ustalone dla danego postępowania zakupowego, przy czym cena pozostaje podstawowym kryterium oceny ofert, z zastrzeżeniem pkt. 5.14.2. 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 lub inny, określony w SPP.
- 5.14.2. Ustalenie kryteriów oceny ofert innych niż cena (np. dotyczących długości okresu gwarancji, terminu dostawy, parametrów jakościowych, oświadczenia/referencji, terminu płatności) lub też zastosowanie wyłącznie kryterium ceny, wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Pionu właściwego dla przedmiotu zakupu.
- 5.14.3. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się wyłącznie Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Na podstawie wybranej oferty Dział właściwy dla przedmiotu zakupu sporządza zamówienie (jeśli nie ma wymogu sporządzania umowy), które powinno zawierać co najmniej: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia netto, termin realizacji, warunki płatności, warunki dostawy lub świadczenia usług, miejsce dostawy lub świadczenia usług, gwarancje, inne wymagania (np. jakościowe dotyczące realizacji przedmiotu zakupu, wymóg potwierdzenia przyjęcia przez Dostawcę/Wykonawcę zamówienia do realizacji na warunkach opisanych w danym zamówieniu), inne uwagi.
- 5.14.4. Wymagane informacje, o których mowa w pkt. 5.14.3 powyżej umieszcza się w formularzu zamówienia w systemie ERP. REKORD (przykładowe zamówienie z systemu REKORD stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- 5.14.5. Przed złożeniem zamówienia sprawdza się w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub żąda przekazania innego, ważnego dokumentu rejestrowego/ewidencyjnego celem określenia, czy Dostawca/Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą oraz czy osoby działające w imieniu Dostawcy/Wykonawcy są upoważnione do jego reprezentowania.
- 5.14.6. Jeżeli Dostawca/Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy/zamówienia w terminie wyznaczonym można wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych, po przeprowadzeniu ich ponownej oceny.

- 5.15. Dowodem dokonania zakupu jest faktura lub rachunek, odebrany i podpisany przez upoważnionego pracownika Spółki zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami obiegu faktur oraz protokół odbioru, podpisany przez przedstawiciela Spółki oraz przedstawiciela Dostawcy/Wykonawcy, potwierdzający odbiór przedmiotu zakupu. Jeśli przedmiot zakupu wymaga posiadania stosownych atestów/certyfikatów/deklaracji/świadectw, warunkiem odbioru przedmiotu zakupu jest przekazanie przez Wykonawcę/Dostawcę takich dokumentów.
- 5.16. Sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym dokonuje Dział właściwy dla przedmiotu zakupu.
- 5.17. Dostawy materiałów, towarów i usług podlegają odbiorowi ilościowemu i jakościowemu, za który odpowiada Dział właściwy dla przedmiotu zakupu. Dostawa niezgodna z warunkami zakupu podlega reklamowaniu.
- 5.18. Dział właściwy dla przedmiotu zakupu zobowiązany jest do stałego nadzoru terminowości realizacji zakupu. W przypadku wystąpienia opóźnień w wykonaniu obowiązków umownych Dział przekazuje informację o takim opóźnieniu do Dyrektora Pionu.
- 5.19. Zasady przyjęcia przedmiotu zakupu na magazyn reguluje Instrukcja postępowania w obrocie materiałowym wspomaganym przez system informatyczny ERP.REKORD.
- 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.

6. RODZAJE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:

- a) zapytanie ofertowe (tryb, w którym zapytanie kierowane jest do wybranych Oferentów wraz z zaproszeniem ich do składania ofert);
- b) przetarg nieograniczony (tryb, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o przetargu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani udziałem w tym postępowaniu);
- c) przetarg nieograniczony wraz z zapytaniem ofertowym (tryb mieszany, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o przetargu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani udziałem w postępowaniu, jak również wybrani Oferenci, których zaproszono do składania ofert);
- d) negocjacje (tryb, w którym do wybranych Oferentów kieruje się zaproszenia do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza

ich do składania ofert wiążących, zawierających cenę oraz inne elementy składające się na kryteria oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą)

- e) zakup z wolnej ręki (tryb, w którym negocjacje prowadzone są tylko z jednym Oferentem), w tym zakup awaryjny.

7. OPIS POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH:

7.1. Zapytanie ofertowe

Tryb, w którym zapytanie kierowane jest do wybranych Oferentów wraz z zaproszeniem ich do składania ofert. Za tryb zapytania ofertowego uważa się również rozeznanie cen i warunków zakupu dostępnych na stronach internetowych potencjalnych Dostawców/Wykonawców, zgodnie z pkt 7.1.1. a) i b) poniżej.

- 7.1.1. Zapytania ofertowe powinny być wysłane do jak największej liczby Oferentów. Zapytania ofertowe kieruje się do potencjalnych Dostawców/Wykonawców, w szczególności wybranych w oparciu o posiadaną wiedzę na temat rynku, w tym w szczególności tych, którzy zostali pozytywnie zweryfikowani jako kwalifikowani dostawcy.

W ramach trybu **Zapytanie ofertowe**, z zastrzeżeniem pkt. 7.1.5:

- a) dla zakupów o wartości do 3.000 PLN netto wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywać można spośród zebranych co najmniej dwóch ofert uzyskanych telefonicznie bądź publikowanych na stronach internetowych, w tym porównywarkach cen, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Dostawców/Wykonawców, co wymaga udokumentowania notatką oraz wydrukiem ze stron internetowych zawierających cenę towaru lub usługi.
- b) dla zakupów o wartości od 3.000,01 do 4.000 PLN netto wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywać można spośród zebranych co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, w tym porównywarkach cen, zawierających cenę proponowaną przez Oferentów bądź otrzymanych po wysłaniu pocztą tradycyjną lub e-mailem zapytania ofertowego (w formie skanu dokumentu zapytania ofertowego) do co najmniej dwóch Oferentów co wymaga udokumentowania wydrukiem ze stron internetowych zawierających cenę towaru lub usługi, potwierdzeniem wysłania listu lub e-maila oraz wydrukami/kopiami otrzymanych ofert.
- c) dla zakupów o wartości od 4.000,01 do 25.000 PLN netto wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywać można spośród zebranych co najmniej dwóch ofert otrzymanych po wysłaniu pocztą tradycyjną lub e-mailem zapytania ofertowego (w formie skanu dokumentu zapytania ofertowego) do co najmniej

trzech Oferentów, co wymaga udokumentowania potwierdzeniem wysłania listu lub e-maila oraz wydrukami/kopiami otrzymanych ofert.

- d) dla zakupów o wartości od 25.000,01 do 100.000 PLN netto wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywać można spośród zebranych co najmniej dwóch ofert otrzymanych po wysłaniu pocztą tradycyjną lub e-mailem zapytania ofertowego (w formie skanu dokumentu zapytania ofertowego) do co najmniej czterech Oferentów, co wymaga udokumentowania potwierdzeniem wysłania listu lub e-maila oraz wydrukami/kopiami otrzymanych ofert,
- e) dla zakupów o wartości od 100.000,01 do 200.000 PLN netto wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywać można spośród zebranych co najmniej dwóch ofert otrzymanych po wysłaniu pocztą tradycyjną lub e-mailem zapytania ofertowego (w formie skanu dokumentu zapytania ofertowego, podpisanego przez radcę prawnego) do co najmniej pięciu Oferentów, co wymaga udokumentowania potwierdzeniem wysłania listu lub e-maila oraz wydrukami/kopiami otrzymanych ofert.

7.1.2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego na dostawę, usługi lub roboty budowlane (akceptacja trybu) o wartości:

- a) przekraczającej kwotę 100.000 PLN netto - podejmuje Zarząd Spółki na podstawie wniosku Dyrektora Pionu właściwego dla przedmiotu zakupów,
- b) w przedziale kwot od 10.000,01 do 100.000 PLN netto - podejmuje Dyrektor Pionu na podstawie wniosku Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupów, z zastrzeżeniem regulacji pkt 7.1.2.2.
- c) do kwoty 10.000 PLN netto podejmuje Kierownik Działu właściwego dla przedmiotu zakupów.

7.1.2.1. Osoby posiadające pełnomocnictwa Zarządu Spółki do zaciągania zobowiązań finansowych podejmują samodzielnie decyzje o przeprowadzeniu postępowania zakupowego w trybie zapytania ofertowego w odniesieniu do zakupów, których wartość nie przekracza kwot zaciąganych zobowiązań określonych w udzielonych pełnomocnictwach.

7.1.2.2. W ramach kompetencji do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego mieści się uprawnienie do: podpisania zapytania ofertowego, prowadzenia negocjacji cen lub innych warunków zakupu po otrzymaniu ofert, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, z tym zastrzeżeniem, że wybór oferty ponad kwotę 25.000 PLN wymaga zatwierdzenia przez Członka Zarządu, któremu podlega dział właściwy dla przedmiotu zakupu.

7.1.3. Zapytania ofertowe w formie skanu wysyłane e-mailem do oferentów mogą być wysyłane z adresów mailowych poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych. W zapytaniach ofertowych należy wskazywać, że oferty mają być wysyłane na adresy mailowe utworzone w domenie bumar.gliwice.pl odpowiednio dla poszczególnych działów (np. infrastruktura.oferty@bumar.gliwice.pl dla Działu Utrzymania Ruchu, handel.oferty@bumar.gliwice.pl dla Działu Logistyki, biuroprawne.oferty@bumar.gliwice.pl dla Kancelarii Biura

str. 12

Zarządu i Obsługi Prawnej, informatyka.oferty@bumar.gliwice.pl dla Działu Informatyki, kadry.oferty@bumar.gliwice.pl dla Działu Kadr i Płac, Działu BHP - PPoż. i Działu Administracyjno – Socjalnego, marketing.oferty@bumar.gliwice.pl dla Działu Sprzedaży i Marketingu, zsz.oferty@bumar.gliwice.pl dla Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania), dedykowane składaniu ofert, pod rygorem ich odrzucenia. Otwarcia ofert dokonują osoby, które otrzymały dostęp do danego konta e-mail.

Zapytania ofertowe 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), numer kolejnego zapytania ofertowego (każdy Dział prowadzi swoją numerację zapytań ofertowych), termin do kiedy należy składać oferty (23 maj).

- 7.1.4. 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.

Przed podpisaniem zamówienia lub umowy przez Zarząd lub pełnomocnika Zarządu zamówienie lub umowa winny być podpisane:

- do kwoty 10.000 PLN netto - przez Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupów
- w przedziale kwot od 10.000,01 do 100.000 PLN netto - przez Dyrektora Pionu właściwego dla przedmiotu zakupów (oraz od 25.000,01 PLN netto – przez radcę prawnego),
- ponad kwotę 100.000 PLN netto przez Dyrektora Pionu właściwego dla przedmiotu zakupów i radcę prawnego.

- 7.1.5. Brak możliwości złożenia zapytań ofertowych, czy zebrania ofert:

- 1) w liczbie wymaganej w pkt 7.1.1 a)-b) winien być uzasadniony w notatce sporządzonej przez Kierownika Działu, która wymaga dołączenia do wybranej w takim przypadku oferty,
- 2) w liczbie wymaganej w pkt 7.1.1. c)-d) winien być uzasadniony w protokole, o którym mowa w pkt 5.13.3. lub w notatce sporządzonej przez Kierownika Działu i potwierdzonej przez Dyrektora Pionu, która wymaga dołączenia do wybranej w takim przypadku oferty,
- 3) w liczbie wymaganej w pkt 7.1.1.1.e) winien być uzasadniony w protokole, o którym mowa w pkt 5.13.3. lub w notatce sporządzonej przez Dyrektora Pionu i złożonej, przed wyborem oferty, do akceptacji Zarządu.

W przypadku, gdy identyfikacja danego zapotrzebowania powoduje ograniczenie listy potencjalnych Dostawców/Wykonawców (np.: jedyny producent/dystrybutor) to zapytanie ofertowe kierowane jest bezpośrednio do tego/tych podmiotów, a złożenie zamówienia następuje po przeprowadzonych negocjacjach. W powyższym przypadku wymaga się sporządzenia pisemnej

str. 13

notatki służbowej wskazującej powody ograniczenia listy potencjalnych Dostawców/Wykonawców do jednego.

- 7.1.6. W innych niżeli określone w pkt 7.1.5. przypadkach, opisanych we wniosku Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu, jeśli Zarząd Spółki uzna to za uzasadnione, może wyrazić zgodę na dokonanie zakupów w trybie zapytania ofertowego niezależnie od wartości zakupów, wskazanych w pkt 7.1.1 oraz ze wskazaniem innej liczby zapytań ofertowych, czy formy dokumentowania zakupów lub na odstąpienie od procedury zakupowej właściwej dla określonych wartości zakupów i zastosowanie innej.
- 7.1.6.1. Komisja Zakupowa/ Stały Zespół winny być powołane do przeprowadzenia postępowania zakupowego w trybie zapytania ofertowego, w każdym przypadku gdy Zarząd uzna to za uzasadnione.
- 7.1.7. Przy wyborze potencjalnych Dostawców/Wykonawców, o ile jest to możliwe ze względu na charakter zamówienia, wśród podmiotów, do których wysyłane są zapytania ofertowe winna być spółka z Grupy Kapitałowej PGZ.
- 7.1.8. Wniosek do Zarządu: o którym mowa w pkt 7.1.2, 7.1.6 (oraz w pkt 7.5.2, 7.5.8): powinien zawierać:
- określenie przedmiotu zakupu,
 - merytoryczne uzasadnienie celowości/efektywności przeprowadzenia postępowania,
 - szacunkową wartość przedmiotu zakupu,
 - propozycję osoby kontaktowej w sprawie postępowania zakupowego lub składu Komisji zakupowej, jeśli ma być powołana,
 - powody ograniczenia liczby potencjalnych Dostawców/Wykonawców (jeśli dotyczy),
 - uzasadnienie zastosowania rozwiązań przewidzianych w pkt 7.1.6. (jeśli dotyczy),
 - uzasadnienie zastosowania trybu, o którym mowa w pkt 7.5.2. lub 7.5.8. – zakup uzupełniający (jeśli dotyczy).
- 7.1.9. Wymagane informacje, o których mowa w pkt. 7.1.8. powyżej, umieszcza się w formularzu Wniosku do Zarządu Spółki o podjęcie decyzji (zakupy), stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, stosowanym w każdym przypadku potrzeby uzyskania zgody/akceptacji Zarządu w sprawach związanych z postępowaniami zakupowymi.

Sporządzanie i akceptacja zapytań ofertowych zgodnie z pkt. 7.1.1. oraz złożenie zamówienia/ zawarcie umowy zgodnie z pkt. 7.1.4. w ujęciu tabelarycznym:

Kwota	do 3.000,00 zł	od 3.000,01 zł do 4.000,00 zł	od 4.000,01 zł do 25.000,00 zł	od 25.000,01 zł do 100.000,00 zł	od 100.000,01zł i powyżej
Forma zapytania ofertowego	telefonicznie lub wydruk ze strony internetowej	wydruk ze strony internetowej, pisemnie: e-mailowo lub pocztą tradycyjną	pisemnie: e-mailowo lub pocztą tradycyjną	pisemnie: e-mailowo lub pocztą tradycyjną	pisemnie: e-mailowo lub pocztą tradycyjną
Ilość zapytań ofertowych i ofert	minimum 2 oferty (notatka, wydruki)	minimum 2 wydruki lub zapytania ofertowe, minimum 2 oferty	minimum 3 zapytania ofertowe, minimum 2 oferty	minimum 4 zapytania ofertowe, minimum 2 oferty	minimum 5 zapytań ofertowych, minimum 2 oferty
Akceptacja (podpisanie) zapytania ofertowego	Pracownik Działu właściwego dla przedmiotu zakupu	Kierownik Działu właściwego dla przedmiotu zakupu	Kierownik Działu do 10.000 zł. Dyrektor Pionu od 10.000,01 zł.	Kierownik Działu i Dyrektor Pionu	Zarząd, Radca prawny
Wybór oferty	Pracownik Działu właściwego dla przedmiotu zakupu	Kierownik Działu właściwego dla przedmiotu zakupu	Kierownik Działu do 10.000 zł. Dyrektor Pionu od 10.000,01 zł.	Dyrektor Pionu Członek Zarządu, któremu podlega Dział właściwy dla przedmiotu zakupu	Zarząd
Złożenie (podpisanie) zamówienia/ zawarcie umowy	Pełnomocnik	Pełnomocnik Podpis Kierownika Działu	Zgodnie z reprezentacją Spółki lub przez pełnomocnika Podpis Kierownika Działu/Dyrektora Pionu	Zgodnie z reprezentacją Spółki lub przez pełnomocnika Podpis Dyrektora Pionu, i Radcy prawnego	Zgodnie z reprezentacją Spółki lub przez pełnomocnika Podpis Dyrektora Pionu i Radcy prawnego

Wzorcową treść zapytania ofertowego zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

- 7.1.10. 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 Oferenta.
- 7.1.11. Spółka może wezwać Oferenta do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty w wyznaczonym terminie do 14 dni kalendarzowych. Uzupełnienie/wyjaśnienie oferty nie może dotyczyć ceny, z zastrzeżeniem pkt 7.2.23. W przypadku braku uzupełnienia/wyjaśnienia oferty w określonym terminie, oferta może zostać odrzucona.
- 7.1.12. Oferta, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym dotyczących ceny podlega odrzuceniu. Nie podlega odrzuceniu oferta, która odnosi się jedynie do części przedmiotu zakupu, jeśli zostało to zastrzeżone w treści zapytania ofertowego.
- Oferta, która nie spełnia innych wymagań określonych w zapytaniu ofertowym może podlegać odrzuceniu.
- 7.1.13. Otrzymane oferty mogą być przedmiotem negocjacji w razie takiego zastrzeżenia w zapytaniu ofertowym. Osoby wskazane w pkt 7.1.2. lub osoby przez nich upoważnione prowadzą negocjacje dotyczące ceny lub innych warunków zakupu (np. termin realizacji, warunki gwarancji itp.) w każdym uzasadnionym przypadku.
- 7.1.14. Wynegocjowane zmiany do oferty muszą być potwierdzone w sposób prawnie wiążący przez Oferenta.
- 7.1.15. Każde spotkanie z Oferentem powinno odbywać się w obecności przynajmniej dwóch pracowników Spółki. Ze spotkania należy sporządzić notatkę służbową.
- 7.1.16. Do ofert składanych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 7.2.15-7.2.23, 7.2.25-7.2.27 niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się, w przypadku braku możliwości przedłożenia pełnomocnictwa do działania w imieniu Oferenta (do złożenia oferty) złożenie przez podpisującego ofertę oświadczenia, że jest umocowany do działania w imieniu Oferenta.
- 7.1.17. Zapytania ofertowe podlegają rejestracji w Dziale właściwym dla przedmiotu zakupu, oraz archiwizacji w tym Dziale, chyba że są przekazywane do Sekretariatu Komisji zakupowych (jeśli postępowanie jest prowadzone z udziałem Komisji/Stałego Zespołu)

7.2. Przetarg nieograniczony

Tryb postępowania, w którym w odpowiedzi na upublicznione ogłoszenie, oferty mogą złożyć wszyscy potencjalni Dostawcy/Wykonawcy, którzy chcą wziąć w nim udział.

- 7.2.1. Przetarg nieograniczony przeprowadza się dla zakupów, których wartość przewyższa kwotę 200.000 PLN netto, jak również w każdym innym przypadku, gdy Zarząd Spółki tak postanowi.

- 7.2.2. Decyzję o rozpoczęciu postępowania zakupowego w trybie przetargu nieograniczonego podejmuje Zarząd na podstawie wniosku Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu, zaakceptowanego przez Dyrektora Pionu.
- 7.2.3. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza Komisja zakupowa lub Stały Zespół.
- 7.2.4. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym umieszcza się na stronie internetowej Spółki oraz:
- -na stronach internetowych baz przetargowych - zgodnie z decyzją Zarządu Spółki udzieloną po rekomendacji Komisji zakupowej/ Stałego Zespołu, i/lub
 - -w dzienniku lokalnym lub ogólnopolskim – zgodnie z decyzją Zarządu Spółki udzieloną po rekomendacji Komisji zakupowej/Stałego Zespołu.
- 7.2.5. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym powinno zawierać w szczególności:
- a) firmę, siedzibę i adres Spółki wraz z podaniem danych do kontaktowania się w sprawie przedmiotu postępowania (tj. nr telefonu, adres e-mail),
 - b) rodzaj i numer postępowania zakupowego,
 - c) nazwę wraz z krótkim opisem przedmiotu postępowania zakupowego,
 - d) informacje o miejscu, terminie i zasadach przekazania Specyfikacji Przedmiotu Postępowania SPP (lub miejscu jej udostępnienia), jeśli nie jest załączone do ogłoszenia,
 - e) miejsce i termin składania ofert,
 - f) kryteria oceny ofert, jakimi Spółka będzie kierować się przy wyborze określonego przedmiotu zamówienia,
 - g) dodatkowe zastrzeżenia (jeśli są celowe),
 - h) klauzulę informacyjną.
- 7.2.6. Przedmiot postępowania opisany jest w Specyfikacji Przedmiotu Postępowania (SPP). Dział właściwy dla przedmiotu zakupu zobowiązany jest do współpracy z Komisją zakupową/Stałym Zespołem w przygotowaniu SPP wraz z załącznikami.
- 7.2.7. SPP winna charakteryzować przedmiot postępowania w sposób kompletny i wyczerpujący tj. zawierający wszystkie niezbędne do złożenia ofert dane (ilościowe, techniczne, finansowe). W SPP należy m.in :
- a) wskazać, czy dopuszczalne jest składanie ofert częściowych i wariantowych,
 - b) opisać sposób przygotowania oferty, określić formę formularza ofertowego lub podać jego wzór,
 - c) wskazać, że oferta powinna zawierać propozycje ceny za przedmiot postępowania oraz warunki płatności,
 - d) określić kwotę wadium oraz wysokość wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy, o ile są wymagane,

- e) określić termin związania ofertą.
- 7.2.8. Wzorcową treść SPP zawiera Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Treść SPP w konkretnym postępowaniu wymaga zatwierdzenia przez wszystkich członków Komisji zakupowej/Stałego Zespołu oraz Członka Zarządu, któremu podlega Dział właściwy dla przedmiotu zakupu.
- W przypadku sprzeczności pomiędzy niniejszym Regulaminem, a SPP, pierwszeństwo mają klauzule z SPP.
- 7.2.9. Spółka może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści Ogłoszenia lub SPP. Dokonaną zmianę przekazuje się wszystkim potencjalnym Dostawcom/Wykonawcom, którym udostępniono SPP (jeśli nie było ono umieszczone w ogłoszeniu), a także zamieszcza się na stronie internetowej Spółki.
- 7.2.10. W przypadku, gdy potencjalny Dostawca/Wykonawca zwraca się do Spółki o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub SPP, Komisja zakupowa lub Stały Zespół udziela odpowiedzi, umieszczając treść zapytania wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej Spółki.
- 7.2.11. W trybie przetargu nieograniczonego Komisja zakupowa lub Stały Zespół wyznacza termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie Spółki lub gdy jest publikowane w dzienniku, od dnia publikacji ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na pilną potrzebę dokonania zakupu termin składania ofert może być krótszy, na co zgodę winien wyrazić Zarząd Spółki.
- 7.2.12. Termin związania ofertą nie może być krótszy niżeli 60 dni od upływu terminu składania ofert.
- 7.2.13. Treść oferty winna odpowiadać wymaganiom Spółki określonym w Ogłoszeniu o przetargu i/lub SPP.
- 7.2.14. Pisemne oferty winny znajdować się w zaklejonej kopercie, z nazwą i dressem Spółki oraz Oferenta składającego ofertę, nazwą i numerem postępowania, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu lub SPP. Dokumenty składane zgodnie z wymaganiami SPP winny być składane w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do działania w imieniu oferenta.
- 7.2.15. Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta. Sposób reprezentacji Oferenta musi wynikać z dokumentów załączonych do oferty, np. z KRS, zaświadczenia o wpisie do CEIDG, umowy spółki, itp. Podpis złożony na ofercie musi być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną osoby podpisującej. Jeśli Oferent działa przez pełnomocnika – do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w zależności od formy składania dokumentów w danym postępowaniu.

- 7.2.16. Warunkiem uczestnictwa w przetargu nieograniczonym może być wniesienie przez Oferenta wadium. Warunki wnoszenia i zwrotu wadium reguluje Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
- 7.2.17. Otwarcie ofert jest niejawne.
- 7.2.18. Dokonując otwarcia ofert, Komisja zakupowa/Stały Zespół stwierdza: prawidłowość ogłoszenia postępowania zakupowego, ilość otrzymanych ofert oraz podaje nazwy Oferentów.
- 7.2.19. Badając oferty Komisja zakupowa/Stały Zespół może:
- a) skierować do Oferenta pisemne wezwanie do uzupełnienia złożonych w postępowaniu dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, jednak nie dłuższy niż 7 dni od daty otrzymania wezwania przez Oferenta,
 - b) skierować do Oferenta 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 Oferenta,
 - c) skierować do Oferenta pisemne wezwanie do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kserokopia wraz z ofertą w przypadku, gdy jest ona nieczytelna lub budzi wątpliwości,
 - d) poprawić w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, za zgodą Oferenta lub brakiem jego sprzeciwu po pisemnym powiadomieniu.
- 7.2.20. W przypadku Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę Komisja zakupowa/Stały Zespół za pomocą ogólnodostępnych baz danych:
- a) potwierdza fakt prowadzenia działalności oraz poprawności danych przekazanych przez Oferenta,
 - b) weryfikuje status podmiotu (Oferenta) jako czynnego podatnika VAT.
- 7.2.21. Komisja zakupowa/Stały Zespół odrzuca ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych przesłanek:
- a) oferta gdy nie zawiera informacji o cenie, wynagrodzeniu za przedmiot zakupu,
 - b) nie zostało wniesione wadium, gdy było ono wymagane lub zostało złożone niezgodnie z wymaganiami,
 - c) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub w innym miejscu niż wskazane w ogłoszeniu,
 - d) oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do działania w imieniu Oferenta,
 - e) oferta jest nieważna na podstawie przepisów prawa,

- f) postanowienia oferty są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia wątpliwości od Oferenta,
- g) jeżeli została złożona przez Oferenta:
 - z którym Spółka rozwiązała umowę albo którego obciążyla odszkodowaniem, w tym karą umowną w okresie ostatnich dwóch lat przed rozpoczęciem postępowania,
 - co do którego wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub którego postawiono w stan likwidacji.

7.2.22. Komisja zakupowa/Stały Zespół może odrzucić ofertę, jeżeli:

- a) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty i/lub nie uzupełnił wymaganych dokumentów,
- b) oferta nie spełnia wymagań odnoszących się do przedmiotu zakupu, określonych w SPP, ogłoszeniu o postępowaniu innych niżeli odnoszące się do ceny/wynagrodzenia,
- c) jeżeli została złożona przez Oferenta, który nie wykonał albo nienależycie wykonał umowę zawartą ze Spółką w okresie dwóch lat przed rozpoczęciem postępowania.

7.2.23. W przypadku otrzymania oferty, co do której istnieje podejrzenie rażąco niskiej ceny, Komisja zakupowa/Stały Zespół może podjąć czynności wyjaśniające w celu ustalenia przesłanek dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Komisja zakupowa/Stały Zespół odrzuca ofertę, jeżeli oferent nie złożył wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami/dokumentami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę. W powyższym przypadku czynności wyjaśniające prowadzone z oferentem muszą mieć formę pisemną.

7.2.24. O odrzuceniu ofert Komisja zakupowa/Stały Zespół zawiadamia oferentów, których oferty zostały odrzucone pisemnie lub w drodze wiadomości e-mail.

7.2.25. Komisja zakupowa/Stały Zespół może prowadzić negocjacje w zakresie: ceny i innych parametrów ofert, warunków Umowy, terminu, sposobu realizacji zakupu, jeśli możliwość prowadzenia negocjacji była przewidziana w ogłoszeniu lub SPP. Przebieg negocjacji winien być ujęty w protokole końcowym z prac Komisji zakupowej/Stałego Zespołu.

7.2.26. Komisja zakupowa/Stały Zespół przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia protokół rozstrzygający postępowanie, w którym rekomenduje wybór Dostawcy/Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

7.2.27. Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego unieważnia się, jeżeli:

- - nie wpłynęła żadna oferta,

- - wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - - zakup na oferowanych warunkach nie leży w interesie Spółki,
 - - bez podania przyczyny.
- 7.2.28. Postępowania zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego winny być numerowane według wzoru: przetarg nr KZ/.../.../2021, tj. winny zawierać: wskazanie na KZ (Komisja zakupowa/Stały Zespół), numer kolejnego postępowania, numer uchwały Zarządu rozpoczynającej postępowanie, aktualny rok (2021).
- 7.2.29. Dokumentacja postępowania zakupowego w trybie przetargu nieograniczonego archiwizowana jest w Sekretariacie Komisji zakupowych i Stałego Zespołu. Przewodniczący Komisji zakupowej/Stałego Zespołu zobowiązany jest złożyć w Sekretariacie kompletną dokumentację w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania (zawarcia umowy).

7.3. Przetarg nieograniczony wraz z zapytaniem ofertowym.

Tryb mieszany, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o przetargu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani udziałem w postępowaniu, jak również wybrani Oferenci, których zaproszono do składania ofert. Po zamieszczeniu ogłoszenia, w celu zwiększenia liczby potencjalnych Dostawców/Wykonawców, którzy złożą oferty w postępowaniu zakupowym, Spółka składa potencjalnym Dostawcom/Wykonawcom zapytania ofertowe informując o toczącym się postępowaniu zakupowym.

- 7.3.1. Przetarg nieograniczony wraz z zapytaniem ofertowym przeprowadza się dla zakupów, których wartość przewyższa kwotę 200.000 PLN netto lub w każdym innym przypadku, każdorazowo gdy Zarządu Spółki uzna ten tryb mieszany za właściwy.
- 7.3.2. Decyzję o rozpoczęciu postępowania zakupowego w trybie przetargu nieograniczonego wraz z zapytaniem ofertowym podejmuje Zarząd na podstawie wniosku Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu, zaakceptowanego przez Dyrektora Pionu. We wniosku do Zarządu wskazuje się listę potencjalnych Oferentów, do których proponuje się skierowanie zapytania ofertowego.
- 7.3.3. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego wraz z zapytaniem ofertowym przeprowadza Komisja zakupowa lub Stały Zespół.
- 7.3.4. Do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego wraz z zapytaniem ofertowym postanowienia pkt 7.2. niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

7.4. Negocjacje

Tryb, w którym Spółka do wybranych potencjalnych Dostawców/Wykonawców kieruje zaproszenia 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.

7.4.1. Negocjacje przeprowadza się, kiedy nie jest możliwe ustalenie składników zakupu, ani ich wartości na etapie przygotowawczym prowadzonego postępowania tj. np.:

- a) w sytuacjach, gdy charakter dostaw i usług lub związane z nim 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 ww. przypadkach Spółka zaprasza do negocjacji potencjalnych Dostawców/Wykonawców, w liczbie nie mniejszej niżeli trzech.

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.

7.4.2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w formie negocjacji podejmuje Zarząd na wniosek Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu zaakceptowany przez Dyrektora Pionu, powołując Komisję zakupową upoważnioną do przeprowadzenia postępowania.

7.4.3. Postępowanie w trybie negocjacji przeprowadza Komisja zakupowa lub Stały Zespół.

7.4.4. Zaproszenie do negocjacji zawiera w szczególności:

- a) firmę, siedzibę i adres Spółki wraz z podaniem danych do kontaktowania się w sprawie przedmiotu zamówienia (tj. nr telefonu, adres e-mail),
- b) rodzaj postępowania zakupowego,
- c) nazwę i opis przedmiotu postępowania,
- d) miejsce i termin negocjacji,
- e) wymóg przedstawienia przed rozpoczęciem negocjacji stosownych pełnomocnictw przez przedstawicieli potencjalnych Dostawców/Wykonawców, chyba że umocowanie do działania w ich imieniu wynika bezpośrednio z treści aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, bądź innego dokumentu,
- f) istotne postanowienia Umowy lub wzór Umowy, informacje o wadium (jeśli dotyczy),

- g) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.
- 7.4.5. Wynik negocjacji z zaproszonymi Dostawcami/Wykonawcami Komisja zakupowa/Stały Zespół opisuje w protokole, który winien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu prowadzenia negocjacji,
 - b) oznaczenie przedmiotu negocjacji, osób w nich uczestniczących,
 - c) treść dokonanych uzgodnień, w tym w szczególności wynegocjowanej ceny i innych istotnych postanowień umowy,
 - d) rekomendację Komisji zakupowej/Stałego Zespołu co do wyboru Wykonawcy.
- 7.4.6. Protokół z negocjacji jest przekazywany przez Przewodniczącego Komisji zakupowej/Stałego Zespołu do akceptacji Zarządu.
- 7.4.7. Dokumentacja postępowania zakupowego w trybie negocjacji archiwizowana jest w Sekretariacie Komisji zakupowych i Stałego Zespołu. Przewodniczący Komisji zakupowej/Stałego Zespołu zobowiązany jest złożyć w Sekretariacie kompletną dokumentację w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania (zawarcia umowy).

7.5. Zakup z wolnej ręki (zakup awaryjny). Zakup uzupełniający.

Tryb, w którym Spółka zaprasza do złożenia oferty i prowadzi negocjacje tylko z jednym, wybranym Oferentem, jak również w którym dokonuje zakupów o charakterze awaryjnym.

- 7.5.1. Tryb zakupu z wolnej ręki może być stosowany, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- zakup może być zrealizowany tylko przez jednego potencjalnego Dostawcę/Wykonawcę z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Spółki,
 - zakup może być zrealizowany tylko przez jednego potencjalnego Dostawcę/Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - względy bezpieczeństwa lub techniczne przemawiają za zakupem u konkretnego potencjalnego Dostawcy/Wykonawcy,
 - - w postępowaniu prowadzonym w innym trybie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.
- 7.5.2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w trybie z wolnej ręki i dokonaniu zakupu z wolnej ręki każdorazowo podejmuje Zarząd Spółki na podstawie wniosku Kierownika Działu właściwego dla przedmiotu zakupu, zaakceptowanego przez Dyrektora Pionu. Wniosek winien zawierać uzasadnienie przemawiające za zasadnością zastosowania trybu zakupu z wolnej ręki (oraz inne elementy, odpowiednio z pkt 7.1.8).

- 7.5.3. Rozpoczęcie postępowania następuje w wyniku przekazania wybranemu potencjalnemu Oferentowi pisemnego zaproszenia do złożenia oferty i negocjacji.
- 7.5.4. Tryb zakupu z wolnej ręki stosowany może być także w razie konieczności dokonania zakupów o charakterze awaryjnym, w przypadku wystąpienia zagrożenia:
- a) bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych pracowników,
 - b) związanego z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń Spółki, w przypadkach nagłych awarii infrastruktury technicznej Spółki, maszyn i urządzeń,
 - c) ciągłości produkcji Działu/Spółki,
 - d) bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - e) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe dokonanie zakupu.
 - f) środowiska naturalnego w wyniku wystąpienia poważnej awarii.
- 7.5.5. W przypadku zakupu awaryjnego decyzję o przeprowadzeniu postępowania w tym trybie podejmuje:
- a) Główny Energetyk do kwoty zakupu 25.000 PLN netto ,
 - b) Kierownik Działu Utrzymania Ruchu, Główny Mechanik – do kwoty zakupu 100.000 PLN netto,
 - c) Dyrektor Pionu – na wniosek Kierownika Działu Utrzymania Ruchu – przy kwocie zakupu od 100.000,01 PLN netto do 150.000 PLN netto,
 - d) Dyrektor Pionu – na wniosek innego Kierownika Działu – przy kwocie zakupu do 150.000 do PLN netto,
- sporządzając protokół rozpoczęcia postępowania zakupowego – zakup z wolnej ręki, zakup awaryjny, stanowiący załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu,
- e) Zarząd – na wniosek Dyrektora Pionu – gdy kwota zakupu przewyższa kwotę 150.000 PLN netto.
- 7.5.6. Podpisanie zamówienia lub umowy dotyczącej zakupu awaryjnego 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.
- 7.5.7. W odniesieniu do zakupu awaryjnego, osoby wskazane w pkt. 7.5.5. samodzielnie ustalają zakres zakupu, zasady wyboru potencjalnego Dostawcy/Wykonawcy oraz inne istotne elementy umowy. Osoby wskazane w pkt 7.5.5 a) – d) zobowiązane są do wysłania informacji, na adres poczty elektronicznej Członków Zarządu:

- o wszczętym postępowaniu w tym trybie, w terminie do 3 dni od daty decyzji o wszczęciu,
 - o dokonanym zakupie awaryjnym – w terminie do dnia następnego od daty podpisania zamówienia/zawarcia umowy.
- 7.5.8. Zarząd może postanowić, że postępowanie w trybie z wolnej ręki przeprowadza Komisja zakupowa lub Stały Zespół lub też inne osoby wskazane w uchwale lub zarządzeniu Zarządu.
- 7.5.9. Zakup uzupełniający.
- W przypadku, w którym zapotrzebowanie na przedmiot zakupu wzrośnie do 50% ilości pierwotnej, w okresie nie dłuższym niżeli 45 dni od daty pierwszego zakupu/zamówienia, dopuszcza się odstępianie od ponownego wszczynania postępowania zakupowego przeprowadzonego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie i dokonanie zakupu/złożenie zamówienia na podstawie wcześniejszego, jeśli na poprzednio obowiązujące warunki zakupu Dostawca/Wykonawca udzieli zgody, co wymaga jego pisemnego potwierdzenia oraz zgody Zarządu Spółki wyrażonej na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w pkt 7.1.8.

8. KOMISJA ZAKUPOWA oraz Stały Zespół.

- 8.1. Komisja zakupowa lub Stały Zespół powoływane są zarządzeniem Prezesa Zarządu lub uchwałą Zarządu do prowadzenia postępowań zakupowych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu nieograniczonego wraz z zapytaniem ofertowym oraz negocjacji, w szczególności w sytuacji, gdy dokonanie zakupu wymaga współpracy pracowników różnych komórek organizacyjnych Spółki lub wymaga oceny ofert według różnych kryteriów. Komisja zakupowa/Stały Zespół mogą być powołane również do przeprowadzenia postępowania zakupowego w trybie zapytania ofertowego lub w trybie z wolnej ręki.
- 8.2. Komisja zakupowa/Stały Zespół prowadzi postępowanie zakupowe zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu Prezesa Zarządu lub uchwałą Zarządu na podstawie obowiązujących ich Regulaminów. Regulamin: Komisji zakupowej oraz powołanego Zarządzeniem Ogólnym nr 16/2020 Prezesa Zarządu Zakładów Mechanicznych „Bumar-Łabędy” S.A., z dnia 17 grudnia 2020 r. Stałego Zespołu ds. inwestycji i remontów zostały określone w Załączniku nr 7 do niniejszej Procedury. Wraz z powołaniem innego Stałego Zespołu wprowadza się regulamin prac Stałego Zespołu.
- 8.3. Komisja zakupowa/Stały Zespół z każdego postępowania sporządza protokół, który przedstawiany jest do wiadomości Zarządu, za wyjątkiem protokołu rozstrzygającego postępowanie – który przedstawiany jest do zatwierdzenia przez Zarząd.
- 8.4. Zarząd Spółki powołuje Stałego członka wszystkich Komisji zakupowych oraz jego zastępcę, odpowiadającego za prawidłową organizację prac Komisji zakupowych.

str. 25

- 8.5. Komisja zakupowa składa się z 3-7 członków, w tym Stałego członka lub jego zastępcy. Kadencja wspólna Stałego członka i jego zastępcy trwa 3 lata.
- 8.6. Niezależnie od rodzaju prowadzonego postępowania zakupowego członkowie Komisji zakupowej oraz Stałego Zespołu składają, każdorazowo w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia terminu składania ofert przez Oferentów, Oświadczenie o niepozostawaniu w konflikcie interesów z Oferentami, wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

9. ISTOTNE WARUNKI ZAWIERANIA UMÓW

- 9.1. 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 takiej formie.
- 9.2. Dla zawarcia umowy w formie innej niż pisemna, wystarczające jest złożenie zamówienia podpisanego przez osoby upoważnione i potwierdzenie jego przyjęcia do realizacji przez Dostawcę/Wykonawcę (w formie pisemnej lub wiadomości e-mail).
- 9.3. W przypadkach, o których mowa w pkt 9.1, wybrany Oferent winien podpisać w terminie do 30 dni, od powiadomienia go o wyborze, umowę zgodną z postanowieniami zapytania ofertowego lub postanowieniami umowy wskazanymi w SPP, z uwzględnieniem uzgodnień dokonanych w trakcie trwania ewentualnych negocjacji.
- 9.4. Przewodniczący Komisji zakupowej/Stałego Zespołu lub Kierownik Działu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyła do wybranego Oferenta pismo przewodnie oraz treść umowy w formie nieedytowalnego załącznika celem wydrukowania i podpisania jej przez upoważnione do tego celu osoby, w dwóch egzemplarzach (w uzasadnionych przypadkach w większej ilości egzemplarzy), wyznaczając jednocześnie termin zwrotu dokumentów Spółce, nie dłuższy niż 7 dni, chyba że podpisanie umowy następuje w Spółce.
- 9.5. Przed zawarciem umowy Spółka żąda od oferenta, którego oferta została wybrana, wniesienia odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli zostało to przewidziane.
- 9.6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy można składać w jednej z następujących form:
- a) pieniężnej,
 - b) poręczenia bankowego,
 - c) gwarancji bankowej,
 - d) gwarancji ubezpieczeniowej.

- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. Umowa powinna w szczególności zawierać:
- a) datę zawarcia,
 - b) numer postępowania zakupowego,
 - c) numerację stron,
 - d) określać Strony zawierające umowę,
 - e) określać przedmiot zakupu, w szczególności zawierać wykaz towarów, usług, sprzętu i materiałów, dokumentów towarzyszących dostawie (jeśli takie są wymagane) potwierdzających wykonanie umowy lub jakość usług sprzętu i materiałów (sprawozdania, protokoły , atesty, świadectwa jakości, karty charakterystyk, instrukcje itp.), które Wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji przedmiotu zakupu,
 - f) zawierać cenę lub wynagrodzenie oraz sposób i termin ich zapłaty,
 - g) zawierać termin i miejsce wykonania/dostawy przedmiotu zakupu, sposób dokonywania odbioru przedmiotu umowy,
 - h) 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),
 - i) 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),
 - j) zapisy i klauzule wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółce,
 - k) inne, istotne zapisy wynikające z zapytania ofertowego lub SPP, uwzględniające specyfikę przedmiotu umowy lub ustalone w toku przeprowadzonych negocjacji,
 - l) zapisy umożliwiające ograniczenie zakresu rzeczowego i/lub finansowego umowy (jeżeli dotyczy),
 - m) wskazywać osoby do kontaktu w sprawie wykonania umowy
 - n) na ostatniej stronie -podpisy osób upoważnionych do zawarcia umowy ze strony Dostawcy/Wykonawcy oraz Spółki,
 - o) podpisy innych osób (jeśli są wymagane, np. pkt 7.1.4. Regulaminu),

- p) podpis radcy prawnego (w przypadku umów o wartości powyżej 25.000 PLN netto).
- 9.10. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, poprawki powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę.
- 9.11. Zmiana umowy zawartej w formie pisemnej wymaga sporządzenia i podpisania aneksu do umowy przy zachowaniu zasad reprezentacji Spółki.
- 9.12. Wraz z wnioskiem o podpisanie aneksu do umowy, załącza się jego projekt.

10. KONTROLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH.

- 10.1. W każdym Dziale dokonującym zakupów jest przeprowadzana kontrola wewnętrzna postępowań zakupowych na zasadach i w terminach określonych odrębną regulacją.
- 10.2. Wyniki przeprowadzonych kontroli oraz rekomendowane do podjęcia działania mogą mieć formę propozycji zmian do niniejszego Regulaminu.

11. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 11.1. Wszystkie dokumenty dotyczące zakupów powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich ochronę przed zniszczeniem lub zagubieniem przy jednoczesnej łatwości ich zidentyfikowania i dostępności.
- 11.2. Zasady archiwizowania dokumentów postępowań zakupowych reguluje odrębny dokument.

12. ODSZTĘPSTWA, ZMIANY I PRZEPISY INTERTEMPORALNE

- 12.1. W każdym przypadku Uchwałą Zarządu można odstąpić od zasad prowadzenia postępowania zakupowego uregulowanych w niniejszym Regulaminie. Wniosek o podjęcie uchwały zawierać powinien w takim przypadku proponowany tryb i przyczyny uzasadniającej odstępstwo.
- 12.2. W treści Regulaminu mogą być wprowadzane zmiany i poprawki, w drodze Aneksów do Regulaminu.
- 12.3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2021 roku.
- 12.4. W stosunku do postępowań zakupowych, co do których złożono wniosek do Zarządu Spółki o podjęcie decyzji, (decyduje data wpływu pierwotnego wniosku do Biura Zarządu i Obsługi Prawnej - data pieczęci na pisemnym wniosku), stosuje się dotychczasowe przepisy do ich zakończenia (tj. złożenia zamówienia/zawarcia

umowy/unieważnienia postępowania), nie dłużej jednak niż do dnia 30.06.2022 roku.

13. ZAŁĄCZNIKI

Zał. nr 1 - Wzór protokołu rozpoczynającego postępowanie.

Zał. nr 1a - Wzór protokołu rozpoczynającego postępowanie – zakup w wolnej ręce, zakup awaryjny.

Zał. nr 2 - Wzór Zamówienia w systemie ERP.RECORD

Zał. nr 3 - Wzór wniosku do Zarządu o podjęcie decyzji (zakupy)

Zał. nr 4 - Treść zapytania ofertowego

Zał. nr 5 - Treść SPP

Zał. nr 6 - Zasady wnoszenia i zwrotu wadium

Zał. nr 7 - Regulamin Komisji zakupowej oraz Regulamin Stałego Zespołu ds. inwestycji i remontów

Zał. nr 8 – Protokół odbioru – wzór

Zał. Nr 9 – Oświadczenie składane przez członka komisji zakupowej w postępowaniu zakupowym

