

Zarządzenie nr 30/2020
Prezesa Zarządu
JSW Logistics Sp. z o.o.
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie: wejścia w życie „Regulaminu określającego sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych”

Działając na podstawie:

- § 21 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego JSW Logistics Sp. z o.o.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do powszechnego stosowania „Regulamin określający sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych” zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- Stosowania niniejszego Regulaminu w swoim zakresie.
- Zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce organizacyjnej.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuję osobiście.

§ 4

- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- Jednocześnie traci moc: Zarządzenie nr 4/2019 z dnia 24.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu określającego sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych”.
- Do postępowań wszczętych na podstawie Regulaminu określającego sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych wprowadzonego Uchwałą Nr 3/VI/2019 Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o. a niezakończonych do dnia wejścia w życie nowego Regulaminu określającego sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych stosuje się postanowienia dotychczasowe.

JSW Logistics Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Marek Gralec

Rozdzielnik:

- wszyscy Pracownicy – w formie elektronicznej przez zamieszczenie Zarządzenia na Dysku Sieciowym Spółki
- a/a KO

RADCA PRAWNY
Marek Markowski
14.07.2020



REGULAMIN

**określający sposób postępowania przetargowego
oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane
w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach,
nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

czerwiec 2020 roku

Załącznik do Uchwały Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o.

Nr 112/V/2020 z dnia 30.06 2020r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	3
PRZEPISU OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	8
KOMISJA PRZETARGOWA	8
ROZDZIAŁ III	10
URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO	10
ROZDZIAŁ IV	14
SKŁADANIE OFERT	14
ROZDZIAŁ V	15
WADIUM	15
ROZDZIAŁ VI	17
PRZETARG NIEOGRANICZONY	17
ROZDZIAŁ VII	21
PRZETARG OGRANICZONY	21
ROZDZIAŁ VIII	22
PRZETARG NA PODSTAWIE ZEBRANYCH OFERT	22
ROZDZIAŁ IX	23
AUKCJA ELEKTRONICZNA	23
ROZDZIAŁ X	25
POZAPRZETARGOWE FORMY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ	25
ROZDZIAŁ XI	27
ZAWIERANIE UMOWY	27
ROZDZIAŁ XII	31
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	31
ROZDZIAŁ XIII	32
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32

Załączniki do Regulaminu:

1. Wymagania Ofertowe (SIWZ)
 - Formularz Ofertowy
 - Oświadczenia Oferenta
 - Wymagania Techniczne
2. Protokół Postępowania Przetargowego
3. Zlecenie aukcji elektronicznej ON-LINE
4. Oświadczenie Członka Komisji Przetargowej

Wzory załączników – wyłącznie do użytku wewnętrznego.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISU OGÓLNE

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Dla podejmowania ekonomicznie uzasadnionych decyzji, wprowadza się Regulamin określający zasady i tryb postępowań przetargowych na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów Prawa Zamówień Publicznych.
2. Postępowaniem przetargowym obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa, określona wstępnie przez Emitenta, przekracza równowartość 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro) i nie zachodzą wyłączenia określone w Regulaminie. Decyzje o wydatkowaniu środków do kwoty 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro) podejmuje Zarząd Spółki, na podstawie wniosku Emitenta po uprzedniej konsultacji z Komórką Zakupową.
3. Postępowanie przetargowe może być przeprowadzone nawet, jeśli wartość zamówienia nie przekracza 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro), w przypadku gdy:
 - a) wnioskuje o to Komórka Zakupowa,
 - b) Zarząd Spółki tak postanowi.
4. Zamówienia których wartość przekracza kwotę 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro) i nie zachodzą wyłączenia określone w Regulaminie prowadzone są zgodnie z procedurą wskazaną w Załączniku 1 (SIWZ).
5. Postępowań przetargowych nie organizuje się na wydatki jednorazowe do kwoty 5 000,00 euro netto (słownie: pięć tysięcy euro) związanych z finansowaniem:
 - a) reprezentacji,
 - b) utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
 - c) usług gastronomicznych,
 - d) usług doraźnego konsultingu,
 - e) usług poligraficznych,
 - f) prenumeraty czasopism,
 - g) narad nie finansowanych z funduszu reprezentacyjnego.
6. Decyzję o wydatkowaniu środków do kwoty 5 000,00 euro (słownie: pięć tysięcy euro) netto podejmuje Zarząd Spółki po uprzedniej konsultacji Emitenta z Komórką Zakupową.
7. Celem postępowania przetargowego jest wyłonienie najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty.
8. Postępowaniem przetargowym objęte są dostawy i usługi, wymienione w ust. 2, których szacunkowa wartość określona wstępnie przez emitenta, przekracza 10 000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych) netto.
9. Postępowanie związane z wyborem dostawcy towarów lub usług, objętych świadczeniami obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych JSW Logistics Sp. z o.o., dotyczy różnych form wypoczynku i działalności socjalnej organizowanych przez Spółkę, do których należą w szczególności:

- a) kolonie, obozy, zimowiska dla dzieci i młodzieży,
 - b) imprezy sportowo - rekreacyjne, festyny, wycieczki, zabawy,
 - c) bony towarowe.
10. Regulaminem nie obejmuje się postępowań:
- a) z zakresu prawa pracy,
 - b) dotyczących nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżaw, najmu,
 - c) dotyczących odszkodowań pieniężnych wypłacanych na podstawie zawartych ugód z tytułu usuwania szkód wyrządzonych przez Spółkę,
 - d) charakterze wyłącznie przychodowym,
 - e) na dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - f) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - g) na dostawy energii elektrycznej lub ciepła oraz paliw do wytwarzania energii,
 - h) na udział w konferencjach,
 - i) na usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - j) dotyczących działalności charytatywnej.

§ 2

Definicja pojęć

Objaśnienia pojęć występujących w niniejszym Regulaminie:

1. **Aukcja elektroniczna** – należy przez to rozumieć tryb zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, oferenci składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o aukcji bez bliższego jej sprecyzowania należy przez to rozumieć aukcję elektroniczną.
2. **Części zamienne** – należy przez to rozumieć elementy składowe ściśle przyporządkowane do poszczególnych typów maszyn lub urządzeń, a także podzespoły.
3. **Dostawa** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu za wyjątkiem nabycia prawa własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości.
4. **Emitent** – należy przez to rozumieć Dyrektor Biura lub Kierownika Zespołu komórki organizacyjnej JSW Logistics Sp. z o.o.
5. **Instrukcja zakupowa** – dokument wewnętrzny stanowiący szczegółowy zakres prac związanych z generacją i realizacją zamówienia.
6. **Komisja Przetargowa** – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych celem zorganizowania i przeprowadzenia postępowania. Skład osobowy Komisji winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi postępowania.
7. **Komórka Zakupowa** – należy przez to rozumieć Zespół Handlu i Zakupów JSW Logistics Sp. z o.o.

8. **Licytacja** – należy przez to rozumieć formę ustalania ceny, w którym Oferenci składają Zamawiającemu oferty w formie ustnej (lub elektronicznej), stopniowo w drodze kolejnych postąpień.
9. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu przetargu lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny i innych kryteriów.
10. **Oferent** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, która przystąpiła do udziału w postępowaniu.
11. **Przetarg nieograniczony** – tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający ogłasza i wybiera ofertę spośród ofert złożonych przez nieograniczoną liczbę Oferentów.
12. **Przetarg ograniczony** – tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający wysyła zaproszenia do udziału w przetargu do wybranych podmiotów.
13. **Przetarg na podstawie zebranych ofert** – należy przez to rozumieć tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający zawiadamia wybrane podmioty o zamówieniu, warunkach jego udzielenia, terminie składania ofert oraz zaprasza do złożenia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
14. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin określający sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o., nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. **PTE** – Plan Techniczno-Ekonomiczny lub projekt tego planu na rok następny.
16. **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonywanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
17. **Roboty inwestycyjne** – należy przez to rozumieć roboty ujęte w zatwierdzonych przez Zarząd Spółki Planie Techniczno-Ekonomicznym (PTE) planach inwestycyjnych, przewidziane do sfinansowania ze źródeł finansowania inwestycji. Do robót inwestycyjnych należą również roboty modernizacyjne mające na celu rozbudowę, przebudowę lub odbudowę obiektu albo zmianę przeznaczenia obiektu, których efektem jest zwiększenie jego pierwotnej wartości użytkowej.
18. **Roboty remontowe** – należy przez to rozumieć roboty mające na celu przywrócenie, w całości lub w części, pierwotnej wartości użytkowej środka trwałego utraconej lub zmniejszonej na skutek jego eksploatacji.
19. **Środki trwałe** – składniki aktywów:
 - a) które są utrzymywane przez jednostkę w celu wykorzystania ich w procesie produkcyjnym lub przy dostawach towarów i świadczeniu usług, w celu oddania do używania innym podmiotom na podstawie umowy najmu lub w celach administracyjnych,
 - b) którym towarzyszy oczekiwanie, iż będą wykorzystywane przez czas dłuższy niż jeden rok, w stosunku, do których istnieje prawdopodobieństwo, iż jednostka uzyska w przyszłości korzyści ekonomiczne związane ze składnikiem majątkowym,
 - c) których wartość można określić w sposób wiarygodny zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, budowle i budynki, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, wyrobiska górnicze, a także będące odrębną własnością lokale, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne ruchome składniki rzeczowych aktywów trwałych, ulepszenia w obcych składnikach rzeczowych aktywów trwałych, rzeczowe aktywa trwałe w budowie; do rzeczowych aktywów trwałych zalicza się również składniki aktywów trwałych oddane

do używania innym jednostkom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa zaliczana jest do leasingu operacyjnego zgodnie z MSR 17 „Leasing” oraz obce rzeczowe aktywa trwałe przyjęte w odpłatne używanie na podstawie umowy kwalifikowanej do leasingu finansowego zgodnie z MSR 17 „Leasing”; do rzeczowych aktywów trwałych zalicza się również składniki aktywów trwałych służące ochronie środowiska lub zapewnieniu bezpieczeństwa osób i mienia.

20. **Uruchomienie postępowania** – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez upoważnione osoby na przeprowadzenie postępowania.
21. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
22. **Usługa serwisowa** – należy przez to rozumieć utrzymanie sprawności oraz przywrócenie funkcjonalności maszyny lub urządzenia poprzez naprawę, wymianę części, zespołów, podzespołów w Zakładzie Zamawiającego.
22. **Wartość przedmiotu zamówienia lub wartość zamówienia lub wartość** – wyrażona w złotych polskich, wartość netto (bez podatku od towarów i usług) dostaw, usług lub robót budowlanych,
23. **Wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć ogłoszenie postępowania przetargowego.
24. **Wymagania ofertowe (WO)** – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Oferentów, służących do sporządzenia i złożenia oferty odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
25. **Wykonawca** – Oferent, z którym zawarto umowę.
26. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach.
27. **Zarząd Spółki** – Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach

§ 3

1. Przedmiotem Regulaminu są zagadnienia dotyczące:
 - a) zamówień realizowanych w trybie przetargowym w formie:
 - przetargu nieograniczonego,
 - przetargu ograniczonego,
 - przetargu na podstawie zebranych ofert,
 - aukcji elektronicznej.
 - b) zamówień realizowanych w trybie pozaprzetargowym w formie:
 - negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki,
 - zamówienia awaryjnego (§ 3, pkt. 2, 3)
 - c) podziału kompetencji przy realizacji poszczególnych rodzajów zamówień.
2. W uzasadnionych, szczególnych przypadkach, na wniosek Emitenta po uprzedniej konsultacji z Komórką Zakupową Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstąpienie od organizowania przetargu oraz zlecenie zamówienia wybranemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach.
3. W przypadkach stwierdzenia istnienia zagrożenia dla życia, zdrowia, mienia lub w przypadku awarii, katastrofy, nagłych zdarzeń losowych, innej pilnej lub nadzwyczajnej potrzeby dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia z pominięciem niniejszego Regulaminu.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (Oferenta) bez podatku od towarów i usług, ustalone przez emitenta z należytą starannością.
5. Jeżeli Emitent dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
6. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia powinno nastąpić nie wcześniej niż 3 miesiące przed nadaniem wniosku przez Emitenta z zastrzeżeniem, że w przypadku powtarzania Postępowania ustalona wartość przedmiotu zamówienia zachowuje aktualność do końca roku kalendarzowego.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia, Emitent zobowiązany jest ponownie przeprowadzić oszacowanie.
8. W przypadku wystąpienia nowych, wcześniej nie planowanych i nie ujętych w planach potrzeb już po wszczęciu Postępowania, nowe zapotrzebowania należy traktować jako nowe zamówienia.
9. Zarząd Spółki może określić szczegółowe zasady szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
10. Emitent nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość podziału przedmiotu zamówienia, ale tylko w stosunku do dostaw, których jednorazowa realizacja przyczyniłaby się do nadmiernego wzrostu zapasów magazynowych.

§ 4

W przypadku wystąpienia zagrożenia:

- a) bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników,
 - b) bezpieczeństwa ruchu związanego z działalnością Spółki,
 - c) bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- decyzje dotyczące realizacji usług, dostaw i robót budowlanych podejmuje Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ II

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania przetargowego oraz o trybie w jakim ma się ono odbyć, podejmuje Zarząd Spółki.
2. Postępowanie przetargowe w imieniu Zamawiającego przeprowadza powołana przez Zarząd Spółki Komisja Przetargowa.
3. Komisja Przetargowa jest organem wykonawczym Zarządu Spółki.
4. Komisja Przetargowa liczy od 3 do 5 osób.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji – Członek Zarządu, Prokurent lub inna wyznaczona przez Zarząd Spółki osoba reprezentująca Zarząd Spółki w pracach Komisji Przetargowej,
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel Emitenta, którego dotyczy zamówienie, (jeżeli przewodniczącym komisji jest Członek Zarządu lub Prokurent) lub inny wyznaczony pracownik Spółki,
 - c) Sekretarz Komisji – wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, którego dotyczy zamówienie,
 - d) inni pracownicy Spółki, których obecność zostanie uznana za konieczną.
6. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej inne osoby niż pracownicy Spółki, jeżeli uzna to za konieczne.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej oraz podział prac między poszczególnych jej Członków,
 - b) określanie zasad pracy Komisji Przetargowej, sposobu komunikowania się składu Komisji Przetargowej, zasad organizowania i prowadzenia posiedzeń Komisji Przetargowej, decydowanie o odstąpieniu od organizowania i prowadzenia posiedzeń Komisji Przetargowej oraz zastąpienie ich podejmowaniem decyzji przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość,
 - c) określenie trybów podejmowania decyzji Komisji Przetargowej, zarządzanie głosowania osobistego lub na odległość, w tym w formie elektronicznej,
 - d) decyduje o ewentualnym powołaniu biegłych,
 - e) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Postępowania,
 - f) podejmowanie decyzji o zawieszeniu (odroczeniu) postępowania.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie po otwarciu ofert lub upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do Aukcji elektronicznej, czy:

- i. istnieje podmiot składający ofertę (jest zarejestrowany w KRS, CEIDG lub innym równoważnym rejestrze),
 - ii. osoby podpisane pod ofertą są uprawnione do reprezentacji Oferenta lub Oferentów składających ofertę wspólną w Postępowaniu,
 - iii. czy w przypadku pełnomocników do oferty pisemnej dołączono oryginał pełnomocnictwa lub kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem, do wniosku o dopuszczenie do Aukcji elektronicznej dołączono skan oryginału pełnomocnictwa oraz czy pełnomocnictwa obejmują uprawnienie do reprezentacji Oferenta w danym Postępowaniu,
- b) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do powyższych okoliczności Sekretarz samodzielnie wzywa Oferentów, przeprowadza konsultację z Kancelarią Prawną,
 - c) informowanie Członków Komisji Przetargowej o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej,
 - d) przygotowanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - e) sporządzanie protokołów/notatek z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - f) prowadzenie korespondencji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - g) przechowywanie dokumentacji Postępowania w trakcie Postępowania,
 - h) udostępnianie dokumentacji Postępowania biegłym,
 - i) przesyła Oferentowi w formie pisemnej informację o przebiegu wadium.

§ 7

1. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w jej pracach co najmniej połowy składu, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.
2. Udział w pracach Komisji przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.
3. Każdy członek Komisji wykonuje swoje zadania osobiście.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, Zastępcy.
5. Ze swoich czynności Komisja Przetargowa sporządza protokół, w którym zawiera swoje wnioski.
6. Postępowanie jest poufne. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących prowadzonego postępowania.
7. Wnioski Komisji zawarte w protokole podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
8. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Członkami Komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym,

- członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem, lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Na powyższe okoliczności członkowie Komisji przetargowej powinni złożyć stosowne oświadczenia.
3. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 13 lub nie złożenia przez niego oświadczenia, członek Komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu, a wyłączenia w takich sytuacjach dokonuje powołujący.

ROZDZIAŁ III

URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Emitent, stwierdzając potrzebę przeprowadzenia postępowania przetargowego, kieruje za pośrednictwem Zespołu Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania przetargowego.
3. Wniosek powinien być kierowany z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym tryb rozpatrywania wniosku, termin realizacji oraz złożoność problematyki związanej z przedmiotem postępowania.
4. Wniosek każdorazowo winien zawierać:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) uzasadnienie celowości zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia,
 - d) propozycję, co do trybu udzielenia zamówienia lub udzielenia zamówienia bez przeprowadzenia postępowania przetargowego,
 - e) proponowany skład Komisji powołanej w celu rozstrzygnięcia postępowania,
 - f) okres realizacji zamówienia,
 - g) propozycję wykazu podmiotów, do których należy wysłać zaproszenia.

§ 10

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Oferenci, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) dają rękojmię należytego wykonania zamówienia,
 - e) rzetelnie wywiązali się z poprzednio zawieranych umów.
2. Oferenci, którzy nie spełniają powyższych wymagań podlegają wykluczeniu z postępowania przetargowego a ich oferty zostają odrzucone.

§ 11

1. Uruchomienie postępowania następuje po wcześniejszym opracowaniu wymagań ofertowych (WO) lub formularza do aukcji elektronicznej oraz zatwierdzenie ich w Komórcie Zakupowej.
2. Szczegółowe wymagania ofertowe dla każdego postępowania sporządza Emitent lub wskazany przez niego pracownik.
3. W wymaganiach ofertowych opisuje się w sposób jasny i dokładny przedmiot zamówienia, wszelkie warunki i wymagania związane z jego realizacją, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami.
4. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej lub wykonanego obmiaru specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
5. Wymagania ofertowe winny zawierać w szczególności:
 - a) określenie wymagań technicznych, użytkowych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu zamówienia podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych,
 - b) określenie kryteriów oceny ofert,
 - c) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
 - d) opis sposobu przygotowania oferty (określenie formy lub wskazanie wzoru oferty),
 - e) informację, że oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu w zamkniętej kopercie,
 - f) informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych, bądź braku takiej możliwości,
 - g) informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez Zamawiającego,
 - h) Oferta wiąże 90 dni od dnia upływu terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do Aukcji elektronicznej chyba, że Zamawiający zdecydował inaczej w ogłoszeniu o Postępowaniu.
 - i) termin lub okres wykonania przedmiotu zamówienia,
 - j) określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie zamówienia realizowanego w okresie dłuższym niż 1 rok,
 - k) określenie terminu płatności, a w przypadku stosowania zaliczek lub przedpłat – uzyskanie zgody Zarządu Spółki,
 - l) informację, że do zawarcia umowy dojdzie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. W zależności od przedmiotu, specyfiki i rodzaju postępowania wymagania ofertowe mogą zawierać:
- a) formularz ofertowy zawierający dane Oferenta tj. pełna nazwa kontrahenta, NIP, REGON, pełny adres pocztowy, numer telefonu, numer fax., adres e-mail, numer konta bankowego, na które Zamawiający dokona zwrotu wadium wniesionego formie pieniężnej (dotyczy to sytuacji kiedy wymagana jest wpłata wadium) oraz proponowaną cenę za realizację przedmiotu zamówienia,
 - b) oryginał lub kserokopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) oryginał lub kserokopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego brak zaległości w opłacaniu podatków, opłat lub zgoda na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawione nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - d) oryginał lub kserokopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Oferent nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - e) oświadczenie, że należności wynikające z umowy, w tym odsetki, nie mogą być przedmiotem obrotu (cesja, sprzedaż) lub przedmiotem zastawu rejestrowego bez pisemnej zgody Zarządu Spółki, oraz nie dopuszcza się udzielania pełnomocnictwa inkasowego do ich dochodzenia,
 - f) oświadczenie, że Oferent nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu zamówienia osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego,
 - g) oświadczenie, że Oferent nie będzie zatrudniał do wykonania przedmiotu zamówienia pracowników Zamawiającego,
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem określającym sposób postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych” i zapoznaniu się wymaganiami ofertowymi oraz ich akceptacja,
 - i) oświadczenie, że wobec Oferenta nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację przez Zamawiającego informacji o rozstrzygnięciu postępowania na stronie internetowej Spółki,
 - k) oświadczenie, że Wykonawca zapewnia wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz innymi aktami prawnymi, obowiązującymi w zakresie specyfiki realizowanego zamówienia, a także przejmują pełną odpowiedzialność za wszelkie skutki związane z nieprzestrzeganiem lub naruszeniem zasad wynikających z tych przepisów,

- l) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem stosownych zezwoleń, atestów oraz rekomendacji, wskazujących, że dany Oferent gwarantuje wykonanie danego zamówienia,
 - m) oświadczenie, że w przypadku wytworzenia odpadów Wykonawca zobowiązuje się do ich zagospodarowania we własnym zakresie i na własny koszt zgodnie z zasadami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie o odpadach (nie dotyczy złomu),
 - n) oświadczenie, że w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed datą składania ofert, nie został wydany prawomocny wyrok sądu z którego wynika, że Zamawiającemu przysługuje roszczenie od Oferenta,
 - o) ustalenia miejsca dostawy towarów oraz oznaczenie podmiotu wnoszącego opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe,
 - p) oświadczenie o akceptacji na proponowane przez Zamawiającego termin i warunki płatności,
 - q) potwierdzenie, że Oferent związany jest ofertą do czasu zakończenia postępowania przetargowego, a w przypadku wyboru jego oferty do czasu zakończenia umowy,
 - r) potwierdzenie wniesienia wadium,
 - s) inne dodatkowe dokumenty i oświadczenia, uznane przez Zamawiającego za istotne i charakterystyczne dla danego przedmiotu zamówienia.
7. Wszystkie dokumenty złożone przez Oferenta muszą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/(y) upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
8. Do wymagań ofertowych należy dołączyć druki formularza ofertowego i formularz treści oświadczeń składanych przez oferentów. Wypełnione druki oferent dołącza do składanej oferty.
9. Wymagania ofertowe mogą być udostępniane odpłatnie. Wymagania są udostępniane przez: odbiór osobisty w siedzibie Zamawiającego, przesyłkę pocztową, mailem lub w inny sposób.
10. Wymagania ofertowe sporządzone na okoliczność organizacji konkretnego postępowania podlegają akceptacji przez Zarząd Spółki po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komórką Zakupową.
11. Formularze ofertowe powinny być opracowane w taki sposób, aby w trakcie postępowania można było porównać wszystkie istotne kryteria, w szczególności dane techniczne i finansowe proponowane przez poszczególnych Oferentów.

ROZDZIAŁ IV SKŁADANIE OFERT

§ 12

1. Formę oferty warunkuje tryb postępowania.
2. Ofertę (pod rygorem nieważności) sporządza się w języku polskim lub obcym z tłumaczeniem na język polski przeprowadzonym przez Oferenta i potwierdzonym za zgodność przez Oferenta. Oferenta wiąże w tym przypadku treść tłumaczenia, a nie oryginał w języku obcym.

§ 13

1. Oferta w formie pisemnej musi być:
 - a) składana w jednym egzemplarzu, na nośniku w postaci papieru, formularzu ofertowym lub sporządzona według wzoru zawartego w formularzu ofertowym zawierającym co najmniej: nazwę i dane oferenta, NIP, numer telefonu, numer fax, e-mail, osoba do kontaktu, proponowaną cenę/wynagrodzenie za przedmiot postępowania oraz oświadczenia w zakresie wszystkich wymaganych kryteriów oceny oferty,
 - b) sporządzana pismem lub drukiem czytelnym i trwałym,
 - c) podpisana przez Oferenta na końcu treści obejmującej ofertę, jeżeli podpis jest nieczytelny musi być dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną lub drukowanym wyraźnym opisem obejmującym imię oraz nazwisko,
 - d) zabezpieczona w zamkniętej kopercie, a na kopercie Oferent umieszcza informację: „Postępowanie nr (numer Postępowania) na (opis przedmiotu zamówienia)”,
 - e) załączniki do oferty mogą być złożone w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,
 - f) informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, przedstawione w ofercie złożonej w formie pisemnej powinny zostać umieszczone w osobnej, wewnętrznej kopercie oznaczonej napisem „Tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Skan oferty na nośniku elektronicznym powinien zostać dołączony do oferty.
3. W przypadku, gdy oferta zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Oferenta w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Oferent wskazuje w ofercie informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa, przy czym niedopuszczalne jest zastrzeżenie informacji dotyczących nazwy (firmy) oraz adresu Oferenta, a także informacji dotyczących ceny lub wynagrodzenia, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków zapłaty.
4. Okres ważności oferty rozpoczyna się w dniu złożenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania przetargowego, a w przypadku wybranego Oferenta, w dniu podpisania umowy. Termin związania ofertą wynosi 90 dni od jej otrzymania przez Zamawiającego.
5. Oferent jest związany ofertą w okresie 90 dni od dnia upływu terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do Aukcji Elektronicznej, chyba że Zamawiający zdecydował inaczej w ogłoszeniu o postępowaniu.
6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, uzupełnienia) naniesione są czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę, pod rygorem nie uwzględnienia zmian.

7. Oferta może być zmieniona lub cofnięta o ile oświadczenie w tym przedmiocie dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do aukcji elektronicznej. Po wskazanym terminie zamiana lub cofnięcie oferty są bezskuteczne.
8. Nośniki papierowe lub elektroniczne obejmujące ofertę złożoną w Postępowaniu stają się własnością JSW Logistics w momencie ich złożenia i nie są zwracane Oferentom, niezależnie od jakichkolwiek decyzji podjętych w stosunku do danej oferty w Postępowaniu.

§ 14

1. Oferta i wszelkie dokumenty powinny być składane w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
2. Osoby uczestniczące w imieniu Oferenta w postępowaniu przetargowym winny posiadać odpowiednie pisemne pełnomocnictwa, które przedkładają Komisji.
3. Oferty winny być złożone przez Oferentów w zaklejonych kopertach wyłącznie z nazwą i adresem zamawiającego, oznaczeniem oferenta składającego ofertę (pełna nazwa i adres) oraz numerem i tytułem zamówienia, którego dotyczą.
4. Oferta winna być złożona w siedzibie Zamawiającego najpóźniej w terminie określonym w wymaganiach ofertowych. Oferta może być wysłana pocztą jednak musi wpłynąć do Zamawiającego najpóźniej w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
5. Oferty są rejestrowane przez Zamawiającego w jego rejestrach wewnętrznych.
6. Zamawiający odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia oraz opisanych niezgodnie z postanowieniami regulaminu.
7. Oferent składa jedną ofertę (wyklucza to składanie ofert wariantowych).

ROZDZIAŁ V

WADIUM

§ 15

1. W wymaganiach ofertowych można zastrzec, że Oferent winien (pod rygorem niedopuszczenia do udziału w postępowaniu) wnieść wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu w jednej lub kilku z następujących form: pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych należy złożyć w Zespole Obsługi Organów Spółki. Ustala się 90 dniowy termin ważności wadium złożonego w ww. formach, licząc od daty otwarcia oferty.
3. Wadium w formie: poręczeń bankowych, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych należy wpłacać na rachunek bankowy JSW Logistics Sp. z o.o. zgodny z podanym w ogłoszeniu.
4. Przystępujący do postępowania przetargowego posiadający wierzytelności u Zamawiającego, mogą wnieść wadium w formie blokady wymagalnych (na dzień otwarcia ofert) wierzytelności, jeżeli należności brutto są co najmniej równe wysokości wymaganego wadium. W tych przypadkach Oferent zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie:

- a) o zgodzie na zablokowanie, na czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiedniej kwoty wierzytelności do zapłaty, stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium i o ich ewentualnym zachowaniu przez Zamawiającego w przypadkach, kiedy zaistnieją warunki do zachowania wadium przez Zamawiającego,
 - b) o nie naliczaniu odsetek od zablokowanych wierzytelności za okres trwania zabezpieczenia z tytułu wadium,
 - c) wyżej wymienione oświadczenia muszą być potwierdzone przez Głównego Księgowego Zamawiającego.
5. Wysokość wadium ustala Zamawiający w maksymalnej wysokości do 10% wartości zamówienia.

§ 16

1. Zamawiający zwraca w terminie 7 dni wadium oferentom:
 - a) którzy wycofali się przed upływem terminu składania ofert,
 - b) zostali wykluczeni z postępowania,
 - c) których oferty zostały odrzucone.
2. Zwrot wadium Oferentom, których oferty nie zostały wybrane powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego, nie później jednak niż 7 dni od zakończenia postępowania.
3. Za dzień zakończenia postępowania przetargowego uważa się dzień, w którym Zarząd Spółki zaakceptował wnioski Komisji Przetargowej lub podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, zakończeniu postępowania bez wyboru oferty.
4. Oferentowi, którego oferta została wybrana wadium zwraca się w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
5. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione.

§ 17

1. Zamawiający zachowuje wadium w przypadku, jeżeli poza przypadkami dozwolonymi przez Regulamin, Oferent dokona cofnięcia lub zmiany oferty na niekorzyść Zamawiającego.
2. Zamawiający zachowuje wadium, gdy Oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy na warunkach określonych w postępowaniu przetargowym lub zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

ROZDZIAŁ VI

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 18

Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci.

§ 19

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie i/lub na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
 - b) określenie rodzaju przetargu,
 - c) termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
 - d) przedmiot przetargu,
 - e) informację, że postępowanie przetargowe zostanie przeprowadzone na warunkach określonych w Regulaminie przetargowym JSW Logistics Sp. z o.o. i wymaganiach ofertowych oraz informację o sposobie ich udostępnienia,
 - f) informację o wadium,
 - g) miejsce (adres zamawiającego) i termin składania ofert,
 - h) miejsce i termin, w którym można otrzymać lub wykupić wymagania ofertowe, a w razie potrzeby miejsce i termin gdzie można się zapoznać z dokumentacją techniczną – projektową,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) kryteria oceny ofert i ich wagę,
 - k) termin związania ofertą, jeżeli jest inny niż w Regulaminie,
 - l) forma złożenia oferty,
 - m) informację, czy Zamawiający będzie się domagał od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n) pracowników, z którymi należy się kontaktować w sprawie zamówienia i sposób kontaktu,
 - o) zastrzeżenie, że ogłoszenie jak i wymagania mogą ulec zmianom,
 - p) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian warunków, odwołania przetargu, zamknięcia przetargu bez wyboru oferty, unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

§ 20

1. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia i sprawdzenia ofert pod względem formalnym.
3. Otwarcie ofert następuje w obecności przybyłych Oferentów. Obecność Oferentów nie jest obowiązkowa.
4. Drugi etap przetargu polega na:

- a) licytacji między wybranymi Oferentami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków dla Zamawiającego,
i/lub
 - b) negocjacji z wybranymi Oferentami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków dla Zamawiającego.
5. O sposobie w jakim zostanie przeprowadzony drugi etap postępowania decyduje Komisja Przetargowa.

§ 21

1. Komisja Przetargowa w obecności Oferentów rozpoczyna pierwszą (jawną) część przetargu od:
 - a) stwierdzenia zgodności swojego składu potwierdzonego listą obecności,
 - b) prawidłowości rozpoczęcia procedury przetargowej,
 - c) ustala liczbę otrzymanych ofert, stanu kopert i prawidłowości złożenia oferty,
2. Komisja Przetargowa odrzuca oferty firm:
 - a) które nie wniósły Wadium (o ile było wymagane),
 - b) zawierają wadium zgłoszone niezgodnie z wymaganiami ofertowymi i niniejszym Regulaminem,
 - c) nie zaproszonych do składania ofert,
 - d) które znajdują się w kopertach noszących ślady naruszenia,
3. Otwarcie ofert następuje w kolejności ich składania.
4. Po czynnościach wstępnych określonych w ust. 1 i 2 Komisja Przetargowa przystępuje do otwarcia ofert i ich wstępnego sprawdzenia pod względem formalnym.
5. Czynność, o których mowa w ust. 1 - 3 odbywają się w obecności Oferentów, jeśli się stawili. Nie stawienie się Oferenta nie wstrzymuje postępowania ani nie stanowi podstawy odrzucenia jego oferty.

§ 22

1. Po otwarciu i wstępnym sprawdzeniu ofert Komisja Przetargowa przystępuje do części niejawnej postępowania, która odbywa się bez obecności oferentów.
2. Komisja Przetargowa w toku postępowania przeprowadza badanie i ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Wzywa Oferentów do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów składanych wraz z ofertą lub wyjaśnienia treści ofert jak i oświadczeń oraz dokumentów dołączonych do oferty, oznaczając w tym celu termin do ich uzupełnienia. Oświadczenia, dokumenty, uzupełnienia i wyjaśnienia winny zmierzać do potwierdzenia, że wykonawca spełni warunki udziału w postępowaniu na dzień wyznaczony przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia ofert. Zamawiający może wezwać Oferenta do okazania oryginału załącznika przedłożonego jako kopia wraz z ofertą.
4. Poprawia lub zobowiązuje Oferenta do poprawienia w ofercie:
 - a) Oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) Oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- c) Innych omyłek polegających na niezgodności oferty z wymaganiami ofertowymi, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.
5. Niezwłocznie zawiadamia Oferenta, którego oferta została poprawiona o czynnościach, wskazanych w ust.3

§ 23

Komisja Przetargowa odrzuca oferty:

1. Oferentów którzy nie spełniają warunków, o których mowa w § 10.
2. Oferentów, wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, upadłość ogłoszono lub których likwidację otwarto.
3. Nie zawierają dokumentów lub oświadczeń, wskazanych przez zamawiającego spośród wymienionych w § 11 lub w przypadku kiedy dokumenty te zawierają nieprawdę.
4. Nie odpowiadają treści Wymagań Ofertowych.
5. Do których nie wniesiono wadium lub nie wykupiono Wymagań Ofertowych, jeśli taki obowiązek został przez Zamawiającego określony.
6. Są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia wątpliwości od Oferenta.
7. W których przedstawione ceny odbiegają w sposób rażący od cen rynkowych.
8. W inny sposób niezgodne z przepisami prawa lub powyższym Regulaminem.

§ 24

1. Komisja Przetargowa informuje Oferentów, których oferty nie zostały odrzucone o terminie oraz sposobie przeprowadzenia drugiego etapu postępowania.
2. Przed rozpoczęciem drugiego etapu Komisja Przetargowa podaje kwotę, od której rozpocznie się licytacja lub negocjacje oraz zaprasza Oferentów do drugiego etapu postępowania.
3. Oferenci, którzy nie zrezygnowali z udziału w procedurze uczestniczą w drugim etapie postępowania.

§ 25

Jeżeli Oferent, który złożył ofertę nie stawiał się na drugi etap postępowania przetargowego lub osoba stawiająca się w imieniu oferenta nie posiada prawidłowego pełnomocnictwa to złożona oferta jest traktowana jako ostateczna.

§ 26

1. Licytację prowadzi Komisja Przetargowa z udziałem Oferentów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania.
2. Komisja Przetargowa ustala cenę podstawową, od której w dół rozpoczyna się licytacja.
3. Komisja Przetargowa ustala kwotę postąpienia.

§ 27

1. W toku licytacji Oferenci składają kolejne oferty zmniejszenia ceny o kwotę postąpienia lub jej wielokrotność.
2. Licytacja trwa aż do ustania postąpień.
3. Po zakończeniu licytacji Komisja Przetargowa informuje Oferentów o terminie powiadomienia o ostatecznym wyniku postępowania, a Oferenta, który złożył najniższą cenę, że będzie wnioskować o zawarcie z nim umowy przez Zarząd Spółki.

§ 28

1. W przypadku, gdy Komisja Przetargowa tak zadecyduje, drugi etap postępowania polega na negocjacjach z Oferentami zakwalifikowanymi do tego etapu postępowania.
2. Każdy Oferent negocjuje osobno z Komisją, aż do uzyskania ostatecznej oferty.
3. Oferta złożona przez Oferenta na zakończenie negocjacji jest jego ostateczną ofertą.
4. Każdy Oferent może negocjować z Komisją przetargową tylko raz.
5. Po zakończeniu negocjacji Komisja Przetargowa przystępuje do oceny złożonych w drugim etapie ofert i sporządzenia protokołu. Od zakończenia negocjacji czynności odbywają się bez obecności Oferentów.

§ 29

1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania Komisja Przetargowa sporządza protokół przetargowy, w którym zawiera:
 - a) oznaczenie postępowania, którego dotyczy,
 - b) skład Komisji i obecność jej członków,
 - c) przebieg postępowania w tym, które oferty zostały odrzucone, zakwalifikowane do drugiego etapu, decyzje podejmowane przez Komisję i ich uzasadnienie,
 - d) wnioski, propozycje odnośnie wyboru najkorzystniejszej oferty, lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpisy obecnych członków Komisji.
2. Komisja Przetargowa może również wnioskować o zamknięcie postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Protokół wraz z wnioskami jest przedstawiany do akceptacji Zarządu Spółki najpóźniej w ciągu 7 (siedem) dni od daty zakończenia drugiego etapu postępowania przetargowego.

§ 30

1. Ostateczna decyzja o wyborze oferty wymaga zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej przez Zarząd Spółki.
2. W wypadkach przewidzianych w Kodeksie Spółek Handlowych i umowie Spółki wymagana jest zgoda Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej JSW Logistics Sp. z o.o.
3. Zarząd Spółki niezwłocznie podejmuje decyzje w sprawie akceptacji propozycji wyboru oferty przedstawionej przez Komisję, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej oferty lub unieważnieniu przetargu.

4. Zarząd Spółki podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 najpóźniej w ciągu 7 (siedem) dni od przedłożenia mu protokołu Komisji przetargowej, a w wypadku określonym w ust. 2 - 4 od uzyskania zgody odpowiedniego organu JSW Logistics Sp. z o.o., chyba że została ona uzyskana przed zorganizowaniem postępowania przetargowego.

§ 31

1. Zamawiający może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej z ofert lub o unieważnieniu postępowania przetargowego.
2. Należy wyraźnie zastrzec taką możliwość w ogłoszeniu lub zaproszeniu i w Wymaganiach Ofertowych.

§ 32

1. Z chwilą podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o których mowa w § 26 i 26, Zamawiający niezwłocznie powiadamia Oferentów uczestniczących w drugim etapie postępowania przetargowego o odrzuceniu lub przyjęciu ich ofert.
2. Powiadomienie następuje na piśmie i powinno być wysłane najpóźniej w terminie 3 (trzy) dni od podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o której mowa w § 25 i 26.
3. Oferenta, którego oferta została wybrana wzywa się do podpisania umowy na warunkach, dzięki którym jego oferta została wybrana w terminie 14 dni od poinformowania go o wyborze jego oferty pod rygorem utraty wadium, jeżeli zostało ustanowione.

ROZDZIAŁ VII PRZETARG OGRANICZONY

§ 33

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym procedura postępowania jest taka sama jak w przetargu nieograniczonym z tą różnicą, że zamiast ogłoszenia Zamawiający wysyła zaproszenie do udziału w przetargu do wybranych podmiotów.
2. Zaproszenia wysyła się w formie pisemnej do podmiotów prowadzących działalność w zakresie objętym przedmiotem postępowania przetargowego.
3. Zaproszenia powinny być wysłane, do co najmniej 3 podmiotów.
4. W dalszej kolejności przetarg ograniczony przebiega na zasadach jak w przypadku przetargu nieograniczonego, stosując odpowiednio regulacje zawarte w § 19 – § 32.

ROZDZIAŁ VIII

PRZETARG NA PODSTAWIE ZEBRANYCH OFERT

§ 34

1. Postępowanie przetargowe może być prowadzone jako:
 - a) przetarg jednostopniowy, kończący się wyborem najkorzystniejszej oferty,
 - b) przetarg dwustopniowy w ramach którego prowadzone są dalsze negocjacje z wybranymi oferentami.
2. Przetarg na podstawie zebranych ofert to tryb postępowania przetargowego, w którym Oferenci składają pisemne oferty, a Zamawiający dokonuje wyboru spośród złożonych ofert.
3. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

§ 35

1. Przetarg na podstawie zebranych ofert może się odbyć w następującej formie:
 - a) nieograniczonej – w której w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci,
 - b) ograniczonej – w której zaproszenia do składania ofert wysyłane są do wybranych podmiotów.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie i/lub na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zaproszenia wysyła się do Oferentów w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, e-maila lub telefonicznie.
4. Zarówno ogłoszenie jak i zaproszenie powinno zawierać co najmniej dane określone w § 19 oraz wskazanie, że przetarg jest 1 (jedno) etapowy i złożone oferty mają charakter ostateczny.
5. Zaproszenie powinno być wysłane, do co najmniej 3 podmiotów.

§ 36

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna przetarg od stwierdzenia:
 - a) prawidłowości rozpoczęcia procedury przetargowej,
 - b) ilości otrzymanych ofert, stanu kopert i prawidłowości złożenia ofert,
 - c) zgodności swojego składu potwierdzonego listą obecności.
2. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszenia nie są rozpatrywane.
3. Po czynnościach wstępnych określonych w punkcie 1 i 2 Komisja Przetargowa przystępuje do otwarcia ofert i ich wstępnego sprawdzenia pod względem formalnym.

§ 37

1. Po otwarciu i wstępnym sprawdzeniu ofert Komisja Przetargowa przystępuje do oceny dokumentacji stanowiącej zawartość ofert.
2. Komisja Przetargowa po merytorycznej ocenie ofert decyduje, które odrzuca, a którą wybiera jako najkorzystniejszą.

§ 38

Komisja Przetargowa odrzuca oferty:

1. Oferentów, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w § 10.
2. Oferentów, wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, upadłość ogłoszono lub których likwidację otwarto.
3. nie zawierają wskazanych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń, których przykładowy katalog wskazano w § 11 lub dokumenty te zawierają nieprawdę.
4. Nie odpowiadają treści wymagań ofertowych.
5. Do których nie wniesiono wadium lub nie wykupiono wymagań ofertowych, jeśli taki obowiązek został przez Zamawiającego określony.
6. Są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia wątpliwości od Oferenta.
7. W których przedstawione ceny odbiegają w sposób rażący od cen rynkowych.
8. W inny sposób niezgodne z przepisami prawa lub niniejszym Regulaminem.

§ 39

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa przystępuje do realizacji drugiego etapu przetargu, polegającego na negocjacjach z Oferentami, którzy zakwalifikowali się do tego etapu postępowania.
2. O sposobie w jakim zostanie przeprowadzony drugi etap postępowania decyduje Komisja Przetargowa.
3. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa sporządza protokół wraz z wymaganymi dokumentami, w których formułuje wnioski, propozycje odnośnie zawarcia umowy z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub zamknięcia postępowania, bez wyboru którejkolwiek ofert.
4. Postanowienia § 29 - § 32 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX AUKCJA ELEKTRONICZNA

§ 40

1. Zgodnie z niniejszym Regulaminem dopuszcza się zastosowanie następujących rodzajów aukcji:
 - a) Aukcja angielska – jest to aukcja prowadzona równolegle na towary będące przedmiotem postępowania wymienione w poszczególnych pozycjach. Uczestnicy mają możliwość składania ofert na wszystkie towary jednocześnie lub na wybrane przez nich pozycje. Podczas aukcji prowadzony jest ranking na każdy towar z osobna, co umożliwia wyłonienie zwycięzcy na każdej z pozycji.
 - b) Aukcja japońska – jest to aukcja, podczas której wyświetlane są automatycznie następujące po sobie malejące poziomy cenowe na poszczególne pozycje. Złożenie oferty przez Wykonawcę oznacza akceptację danego poziomu cenowego, widocznego podczas aukcji. Oferent posiada określoną ilość czasu (1 minuta) na każdorazowe podjęcie decyzji o akceptacji danego poziomu cenowego. Brak akceptacji aktualnej ceny przez Oferenta w wyznaczonym czasie jest równoznaczny z zakończeniem udziału w aukcji. W przypadku,

gdy aukcja zostaje nie rozstrzygnięta (dwóch lub więcej Oferentów zakończyło licytację na tym samym poziomie cenowym), Zamawiający przeprowadza dogrywkę w formie aukcji angielskiej w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Oferentów zakończy dogrywkę na tym samym poziomie cenowym, wygrywa Oferent, który najwcześniej zatwierdził cenę, po jakiej zakończyła się dogrywka.

2. O wyborze aukcji decyduje Przewodniczący Komisji przed ogłoszeniem aukcji elektronicznej.

§ 41

Wszczęcie postępowania w trybie aukcji elektronicznej następuje z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o aukcji na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 42

1. Warunkiem udziału w aukcji elektronicznej jest złożenie wymaganych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń oraz wniesienia wadium (o ile takie ustanowiono).
2. Złożenie oferty w aukcji winno nastąpić w formie pisemnej, dopuszcza się jednak złożenie ofert faksem lub e-mailem.
3. Zamawiający wzywa Oferenta, który nie przedstawił oświadczeń lub dokumentów określonych w ogłoszeniu lub przedstawił dokumenty i oświadczenia zawierające błędy lub braki, do uzupełnienia ich w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający zaprasza do udziału w aukcji elektronicznej tych Oferentów, którzy złożyli wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w ogłoszeniu lub uzupełnili brakujące oświadczenia i dokumenty na wezwanie Zamawiającego.
5. Zamawiający przeprowadzając aukcję elektroniczną, podaje cenę wywoławczą i wysokość postąpienia. Postąpienie wynosi nie mniej niż 0,5 % ceny wywoławczej.
6. Jako cenę wywoławczą przedmiotu postępowania podaje się cenę szacunkową, na podstawie której dokonana została wycena wartości zamówienia. Jeżeli najniższa cena podana w treści zakwalifikowanych ofert jest niższa niż cena szacunkowa, jako cenę wywoławczą podaje się najniższą cenę podaną w treści zakwalifikowanych ofert.
7. W trakcie aukcji elektronicznej Oferenci za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.
8. Do chwili zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Oferentów.
9. Oferta przestaje wiązać w chwili, gdy kolejny Oferent złoży korzystniejszą ofertę w trakcie aukcji elektronicznej lub odpowiednio gdy nastąpi zaakceptowanie kolejnego, nowego poziomu cenowego. Bieg terminu związania ofertą nie ulega przerwaniu.

§ 43

1. Po zakończeniu aukcji elektronicznej Komisja Przetargowa sporządza protokół.
2. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek sytuacji nie przewidzianych w zapisach dotyczących aukcji elektronicznych Komisja Przetargowa może wnioskować do Zarządu Spółki o unieważnienie wyników aukcji, ponowne przeprowadzenie aukcji na podobnych zasadach z uwzględnieniem zaistniałych problemów, zmianę warunków aukcji (dotyczy parametrów

technicznych przedmiotu zamówienia), wymaga jednoznacznego opisu i uzasadnienia w protokole Komisji Przetargowej.

3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty jest wyższa niż określona przez Zamawiającego, Komisja Przetargowa przeprowadza dodatkowe negocjacje cenowe z Oferentem, który zaoferował najniższą cenę.
4. Po podpisaniu protokołu, Zamawiający podaje na swojej stronie internetowej informacje o Oferencie, który przedstawił najniższą cenę lub informację o unieważnieniu aukcji.

§ 44

Zasady wniesienia, zwrotu wadium Oferentom oraz warunki jego przepadku lub utraty zostały określone w Rozdziale III Regulaminu, których zapisy stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X

POZAPRZETARGOWE FORMY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

§ 45

W postępowaniu poza przetargowym stosuje się następujące formy zamawiania dostaw materiałów, towarów i usług:

1. Zamówienia na podstawie przeprowadzonych negocjacji bez ogłoszenia.
2. Zamówienia z wolnej ręki.

§ 46

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Oferentami na podstawie zebranych ofert.
2. Tryb negocjacji bez ogłoszenia obliuguje emitentów do zebrania wymaganej minimalnej liczby 3 (trzech) ofert.
3. W celu zebrania ofert emitent rozsyła tzw. zapytania ofertowe.
4. Zapytanie ofertowe winno określać:
 - a) przedmiot zamówienia, w tym wymagane parametry techniczne, a w przypadku robót budowlanych ich rodzaj i lokalizację,
 - b) kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia,
 - c) termin i miejsce złożenia oferty.
5. W sprawach dotyczących zleceń lub umów na roboty i usługi – po wpływie wymaganej liczby ofert – emitent stosuje następującą procedurę:
 - a) sporządza zbiorcze zestawienie ofert,
 - b) powołuje komisję złożoną z co najmniej 3 (trzech) osób: emitenta oraz wskazanych przedstawicieli komórek organizacyjnych, właściwych w przedmiocie zamówienia,

- c) w uzasadnionych przypadkach zaprasza Oferentów do udzielenia wyjaśnień i przeprowadzenia negocjacji kryteriów złożonych ofert,
- d) analizuje złożone oferty i dokonuje wyboru najkorzystniejszej z nich, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- e) sporządza protokół Komisji z wyboru Oferenta, który podlega zaopiniowaniu przez właściwego dyrektora, a następnie zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki,
- f) na podstawie protokołu emituje zamówienie lub sporządza umowę, zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami.

§ 47

1. Forma zamówienia z wolnej ręki jest to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) zamówień dodatkowych, nieprzekraczających 20 % wartości uprzedniego zamówienia i konieczności zachowania tych samych norm, parametrów i standardów,
 - c) umów o przeprowadzenie badań ekspertyz lub sporządzenia opinii naukowych,
 - d) możliwości skorzystania z usług tylko jednego dostawcy lub wykonawcy,
 - e) dostaw, robót lub usług realizowanych przez zakład pracy chronionej, gwarantujących możliwość dokonywania odpisów tytułu PFRON,
 - f) usług serwisowych,
 - g) gdy natychmiastowa realizacja zamówienia może być konieczna ze względu na okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, a zwłoka wynikająca ze stosowania innych form zamówienia może spowodować nieodwracalne bądź trudne do usunięcia szkody lub narazić Spółkę na ponoszenie dodatkowych kosztów,
 - h) możliwości dokonania zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. Zastosowanie formy zamówienia z wolnej ręki zostało szczegółowo określone w „Instrukcji zakupowej” która stanowi integralną część niniejszego Regulaminu wymaga uzasadnienia ze strony Komórki Zakupowej z wyłączeniem zamówień oczywistych, niezbędnych w bieżącym funkcjonowaniu Spółki po akceptacji Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ XI ZAWIERANIE UMOWY

§ 48

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięć postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
3. Wybrany Oferent winien podpisać w terminie 21 dni (dwadzieścia jeden dni) od daty powiadomienia o wyborze jego oferty, umowę zgodną ze wzorem dołączonym do Wymagań Ofertowych.
4. W przypadku nie załączenia do Wymagań Ofertowych wzoru umowy, według którego będzie realizowane zamówienie, do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią jej postanowienia w terminie nie dłuższym niż 30 dni (trzydzieści dni) od daty wysłania powiadomienia Oferenta o wyniku postępowania.

§ 49

Projekt umowy, w zależności od rodzaju umowy, winien zawierać:

1. Datę i miejsce zawarcia umowy.
2. Strony umowy.
3. Przedmiot umowy.
4. Wynagrodzenie lub cenę, ze wskazaniem podstaw ich ustalenia.
5. Czas trwania umowy.
6. Warunki realizacji przedmiotu umowy.
7. Warunki płatności.
8. Gwarancję jakości.
9. Określenie pojęcia siły wyższej.
10. Zasady odpowiedzialności z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy.
11. Zasady stosowania kar umownych.
12. Zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
13. Klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie JSW Logistics Sp. z o.o., czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia Wykonawcy zawiadomienia o wystąpieniu okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. Ewentualne roszczenia odszkodowawcze Wykonawców z tytułu odstąpienia od umowy rozpatrywane będą w trybie negocjacji z Zamawiającym.
14. Klauzule, że w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy lub niewłaściwego jej wykonania Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przestrzegania zapisów umowy lub/i właściwego jej wykonania w terminie 14 dni (czternastu dni) od daty doręczenia wezwania i bezskutecznym upływie tego terminu.

15. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. Istotne zapisy wynikające z Wymagań Ofertowych i postępowań.
16. Zapisy umożliwiające ograniczenie zakresu rzeczowego i finansowego umowy bez roszczeń finansowych ze strony Wykonawcy.
17. Klauzule umowne, a w szczególności: zadatek, zaliczkę, zastrzeżenie prawa odstąpienia, odstępnę, zabezpieczenie wykonania umowy, zakaz cesji praw i obowiązków wynikających z umowy.
18. Oświadczenie wykonawcy, że pracownicy wykonujący prace na rzecz Spółki posiadają ważne badania lekarskie oraz wymagane uprawnienia specjalistyczne, adekwatne do przedmiotu umowy.
19. Zobowiązanie wykonawcy robót lub usług do przestrzegania wymogów ochrony środowiska, a w szczególności do posiadania:
 - a) aktualnej decyzji na wytwarzanie określonej grupy odpadów powstających w trakcie wykonywania prac,
 - b) pozwolenia na transport odpadów.
20. Zobowiązanie wykonawcy robót lub usług do zgłaszania wypadku przy pracy zaistniałego w trakcie realizacji umowy.
21. Zobowiązanie współdziałania pracodawców i wyznaczenie koordynatora sprawującego nadzór nad bhp, zgodnie z art. 208k.p.
22. Postanowienia dotyczące sposobu zmiany treści umowy i rozstrzygania sporów wynikłych z zawarcia, realizacji i rozwiązania umowy.

§ 50

1. Projekt umowy winien także zawierać klauzule, zawarte w „Instrukcji w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów” – (czerwiec 2020).
2. Zapisy związane z wymianą informacji:
 - a) Zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymaganiami prawnymi Strony umowy zapewniają wzajemną wymianę odpowiednich informacji dotyczących bezpieczeństwa, aby umożliwić drugiej stronie podjęcie koniecznych działań naprawczych dla zapewnienia utrzymywania stanu bezpieczeństwa systemu kolejowego.
 - b) Szczegółowy zakres informacji podlegających przekazaniu, ich forma oraz tryb przekazania będą każdorazowo uzgadniane pomiędzy Stronami.
3. Faktura powinna być dostarczona drogą elektroniczną na adres e-mail: faktury@jswlogistics.pl (nie skan) bądź w przypadku braku takiej możliwości papierowo na adres siedziby Zleceniodawcy.
4. Oświadcza, iż podany na fakturze numer rachunku będzie rachunkiem ujawnionym w oficjalnej bazie prowadzonej przez Ministerstwo Finansów.
5. Inne uwarunkowania wynikające z procedury przetargowej, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu przetargu.

§ 51

1. W sytuacji, kiedy umowa nie została podpisana przez Oferenta w terminie 30 (trzydzieści) dni od powiadomienia go o wynikach postępowania lub w inny sposób, uchyla się on od podpisania umowy Zamawiający potraktuje to jako odstąpienie i zachowa wpłacone wadium jako kwotę odstępnego. Wówczas Zamawiający może:
 - a) rozpocząć nowe postępowanie przetargowe dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia,
 - lub
 - b) zwrócić się do Oferentów, którzy brali udział w postępowaniu przetargowym czy podtrzymują złożone oferty a jeśli otrzyma pozytywną odpowiedź zawrzeć umowę z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród podtrzymujących ofertę lub postąpić jak w punkcie 1a.
2. Przepisów punktu 1 nie stosuje się, jeżeli przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego.
3. Decyzję w przedmiocie, o którym mowa w § 51 podejmuje Zarząd Spółki.

§ 52

1. Wartością Umowy ramowej jest łączna Wartość Zamówień, których Zamawiający przewiduje udzielić na jej podstawie.
2. Umowę ramową można zawrzeć po przeprowadzeniu Postępowania w trybie przetargu przewidzianym w niniejszym Regulaminie.
3. Umowę ramową zawiera się z co najmniej z 2 Wykonawcami. Dopuszcza się zawarcie Umowy ramowej z jednym Wykonawcą w szczególności ze względu na ograniczoną konkurencję rynkową lub specyfikę przedmiotu Zamówienia.
4. Zmiana umowy oraz umowy ramowej zawartej w wyniku Postępowania prowadzonego w oparciu o przepisy Regulaminu lub w odstąpieniu od zasad w nim ujętych, wymaga sporządzenia uzasadnienia i uzyskania uprzednio opinii Komórki Zakupowej pod względem zgodności wniosku z zasadami udzielania Zamówień. Uzasadnienie zmiany treści zawartej umowy wraz z aneksem do umowy przedkładane jest do zatwierdzenia Członkowi Zarządu lub innej osobie uprawnionej do reprezentacji Spółki.
5. Nie dopuszcza się zmian umowy oraz umowy ramowej, która mogłaby mieć wpływ na wybór Wykonawcy.
6. Udziela się Zamówienia, którego przedmiot objęty jest Umową ramową, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) do składania ofert zaprasza się wszystkich Wykonawców, z którymi została zawarta Umowa ramowa, z zastrzeżeniem pkt 2.
 - b) udziela się Zamówienia na warunkach nie mniej korzystnych niż określone w Umowie ramowej, w oparciu o kryteria oceny ofert określone w Umowie ramowej, a w przypadku gdy Umowa Ramowa została zawarta z jednym Wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji.
7. Wszystkie Zamówienia udzielane na podstawie Umowy ramowej winny być rejestrowane w relacji do Umowy ramowej oraz informacja przekazywana do Komórki Zakupowej. W przypadku Zamówień, których udziela się regularnie, w krótkich odstępach czasu mniejszych niż 5 dni roboczych, dopuszcza się rejestrowanie Zamówień zbiorczo, nie mniej niż raz na miesiąc.

8. Konieczny jest udział Komórki Zakupowej przy udzielaniu Zamówienia na podstawie Umowy ramowej.

§ 53

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1. Zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - b) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.
3. Zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy lub umowy ramowej spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.
4. Wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia, o których mowa w ust 1,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego.
5. Zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne .Zmianę postanowień zawartych w umowie lub umowie ramowej uznaje się za istotną, jeżeli:
 - a) zmienia ogólny charakter umowy lub umowy ramowej, w stosunku do charakteru umowy lub umowy ramowej w pierwotnym brzmieniu;
 - b) nie zmienia ogólnego charakteru umowy lub umowy ramowej i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - i. zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
 - ii. zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy lub umowy ramowej na korzyść wykonawcy w sposób nie-przewidziany pierwotnie w umowie lub umowie ramowej,
 - iii. zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub umowy ramowej, polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4.

6. Zamawiający nie może wprowadzać kolejnych zmian umowy lub umowy ramowej w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu.
7. Jeżeli umowa zawiera postanowienia przewidujące możliwość zmiany wynagrodzenia należnego wykonawcy z powodu okoliczności innych niż zmiana zakresu świadczenia wykonawcy, dopuszczalną wartość zmiany umowy ustala się w oparciu o wartość zamówienia określoną pierwotnie, z uwzględnieniem zmian wynikających z tych postanowień.

ROZDZIAŁ XII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 54

1. Można żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem, na zasadach jak poniżej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. W WO określa się formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w formie pieniężnej, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości od 2 % do 10 % Ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, jeżeli w ofercie podano Cenę jednostkową lub Ceny jednostkowe, w zależności od charakteru przedmiotu Zamówienia i oceny ryzyka z nim związanego na etapie realizacji umowy.
10. Jeżeli okres realizacji Zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia.

12. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
14. Zabezpieczenie zwraca się po wykonaniu Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
16. Kwota, o której mowa w ust. 15, jest zwracana po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, w terminie 15 dni od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę.
17. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu dokonuje Komórka Finansowa, po obliczeniu kwoty zabezpieczenia do zwrotu, zgodnie z postanowieniami ust. 6, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje Komórka Finansowa lub inna komórka organizacyjna, której Zamawiający powierzył przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
18. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu Komórka Finansowa, po obliczeniu kwoty zabezpieczenia do zatrzymania, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy terminie 3 dni od daty otrzymania wniosku.
19. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej, dokonuje Komórka Finansowa lub inna komórka organizacyjna, której Zamawiający powierzył przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej, na pisemny wniosek Komórki odpowiedzialnej za realizację umowy otrzymany w terminie do 5 dni przed upływem okresu ważności zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Zarząd Spółki może określić:
 - a) wzorcowe wymagania ofertowe oraz wzory innych rodzajów dokumentów, które powinny być złożone w ramach oferty,
 - b) wzory dla poszczególnych rodzajów ogłoszeń,
 - c) wzory dokumentów wymaganych do właściwego przeprowadzenia postępowań.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
3. Zarząd Spółki może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej komórce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Podmioty, o których mowa wyżej działają jako pełnomocnicy Spółki.

4. W przypadku organizowania przetargu na podstawie zebranych ofert, zaproszenia do udziału muszą być kierowane do minimum 3 podmiotów. W przypadku gdy do przetargu zostanie złożonych mniej niż dwie oferty postępowanie należy unieważnić. Jednocześnie Zamawiający może ogłosić przetarg nieograniczony na dotychczasowych warunkach techniczno – finansowych.
5. Niezależnie od rodzaju i trybu przeprowadzonego postępowania, Zarząd Spółki zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji z wybranym przez Komisję Oferentem.
6. Dokumentacja przetargowa powinna być przechowywana przez okres 5 lat licząc od dnia wykonania przedmiotu przetargu lub 5 lat od daty upływu gwarancji jaką uzyskał przedmiot postępowania przetargowego.
7. Dokumentacja przetargowa i zabezpieczona przez Zespół Umów i Przetargów. Jedynie dokumentacja przetargowa objęta klauzulą „Tajemnica Przedsiębiorstwa”, lub „Poufne” podlega zabezpieczeniu i zaewidencjonowaniu przez Zespół Audytu i Bezpieczeństwa Informacji
8. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga Uchwały Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o.
9. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Katowice, czerwiec 2020 r.

Opracował: Mirosław Curyło:

Opiniował: Sonia Kołodziej:

Sprawdził: Krzysztof Fert:

JSW Logistics Sp. z o.o.
Biuro Handlu
Dyrektor

Krzysztof Fert

Zatwierdza

Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o.:

JSW Logistics Sp. z o.o.

Członek Zarządu
ds. Technicznych

.....
Sławomir Obidziński

JSW Logistics Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

.....
Marek Gralec

