



REGULAMIN

określający sposób przygotowania i prowadzenia
w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych
nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Kwiecień 2022

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

Nr. 57/VIII/2022 z dnia 26.04.2022r.

Spis treści

Spis treści	2
Załączniki do Regulaminu	3
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	4
§ 1 - Przedmiot Regulaminu.....	4
§ 2 - Definicja pojęć	5
§ 3 - Tryby Postępowań	7
§ 4 - Szacowanie wartości zamówienia.....	7
ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA.....	8
§ 5 - Skład Komisji Przetargowej.....	8
§ 6 - Członkowie Komisji Przetargowej - Wymagania.....	8
§ 7 - Zadania Członków Komisji Przetargowej	9
§ 8 - Czynności Komisji Przetargowej	10
ROZDZIAŁ III URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO	12
§ 9 - Przygotowanie postępowania przetargowego	12
§ 10 – Dokumentacja przetargowa wymagania	14
§ 11 - Wyjaśnienia treści ogłoszenia – pytania Oferentów	16
ROZDZIAŁ IV PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO	18
§ 12 - Tryb udzielania zamówienia	18
§ 13 - Tryb postępowania – Przetarg Nieograniczony	18
§ 14 - Tryb postępowania - Przetarg ograniczony	19
§ 15 - Tryb postępowania - Zamówienie awaryjne.....	20
§ 16 - Składanie Ofert – postanowienia ogólne.....	21
§ 17 - Badanie i ocena ofert.....	24
§ 18 - Modyfikacja lub unieważnienie postępowania	26
§ 19 - Zakończenie postępowania	27
§ 20 - Decyzja o wyborze Oferty	27
ROZDZIAŁ V WADIUM.....	29
§ 21 - Wniesienie wadium	29
§ 22 - Zwrot wadium.....	30
§ 23 - Zatrzymanie wadium	31
ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	32
§ 24 - Forma, wysokość, zasady zwrotu i zatrzymania	32
ROZDZIAŁ VII ZAWARCIE UMOWY	34
§ 25 - Forma, postanowienia, termin podpisania.....	34
§ 26 - Uchylenie się od zawarcia umowy	34

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
§ 27 - Archiwizacja dokumentacji przetargowej, uprawnienia Zamawiającego, zasady tajności postępowania	35

Załączniki do Regulaminu

1. Wzór Protokołu z postępowania przetargowego.
2. Wzór Oświadczenia Członka Komisji Przetargowej.
3. Wzór Oświadczenia Oferenta.
4. Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego.

Wzory załączników – wyłącznie do użytku wewnętrznego.

Q

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 - Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryby Postępowań prowadzonych celem zawierania umów na realizację Dostaw, Usług i Robót budowlanych w JSW Logistics Sp. z o.o., dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowaniem przetargowym obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa, określona wstępnie przez Wnioskodawcę, jest równa lub przekracza równowartość 50 000,00 złotych netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) i nie zachodzą wyłączenia określone w Regulaminie.
3. Postępowanie przetargowe może być przeprowadzone nawet, jeśli wartość zamówienia nie przekracza 50 000,00 złotych netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), w przypadku, gdy:
 - a) wnosi o to Wnioskodawca,
 - b) Zarząd Spółki tak postanowi.
4. Celem postępowania przetargowego jest wyłonienie najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty.
5. Regulaminem nie obejmuje się postępowań:
 - a) z zakresu prawa pracy,
 - b) dotyczących organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje, usług psychologicznych i psychiatrycznych,
 - c) dotyczących nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżaw, najmu,
 - d) dotyczących dostawy energii elektrycznej, ciepła, paliw do wytwarzania energii, gazu, wody, usługi odprowadzania ścieków, wywozu odpadów lub zamówień dotyczących dostaw, lub usług objętych obiektywnymi monopolami,
 - e) o charakterze wyłącznie przychodowym,
 - f) dotyczących ubezpieczeń należności handlowych,
 - g) których wartość nie przekracza 50 000,00 zł netto w jednym postępowaniu za wyjątkiem §1 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - h) dotyczących reprezentacji,
 - i) wskazanych przez Zarząd Spółki,
 - j) dotyczących badań jakościowych materiałów,

- k) dotyczących wykonania zastępczego w zakresie dostaw materiałów,
- l) w zakresie hotelarskim, restauracyjnym, cateringowym,
- m) dotyczących kosztów związanych z obsługą organów Spółki i organizacją ich posiedzeń.

§ 2 - Definicja pojęć

Objaśnienia pojęć występujących w niniejszym Regulaminie:

1. Dni kalendarzowe – wszystkie dni tygodnia łącznie z niedzielami i świętami.
2. Dni robocze – dzień tygodnia przypadający od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dnia ustawowo wolnego od pracy.
3. Dostawa – nabywanie materiałów, środków trwałych, energii, wody oraz praw majątkowych, jeżeli mogą być one przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
4. Komisja Przetargowa – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych celem zorganizowania i przeprowadzenia postępowania. Skład osobowy Komisji winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi postępowania.
5. Komórka Finansowa – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego finansami i księgowością.
6. Komórka Przetargowa – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego obsługą dokumentacyjno-administracyjną przetargów.
7. Komórka Obsługi Organów Spółki – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego bieżącą obsługą Zarządu Spółki oraz obsługą kancelaryjną.
8. Materiały – przedmioty (środki) ruchome niebędące Środkami trwałymi.
9. Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
10. Negocjacje – forma komunikacji dwustronnej (Zamawiający – Oferent) w celu osiągnięcia możliwie najkorzystniejszej oferty cenowej.
11. Oferent – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, która przystąpiła do udziału w postępowaniu przetargowym.
12. Oferta częściowa – oferta przewidująca, zgodnie z treścią ogłoszenia, wykonanie części zamówienia.

13. Oferta wariantowa – oferta przewidująca, zgodnie z treścią ogłoszenia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
14. Ogłoszenie o postępowaniu, ogłoszenie – zbiór wszelkich informacji, niezbędnych do przygotowania i złożenia oferty, spełniającej wymogi Zamawiającego.
15. Poczta elektroniczna - środek komunikacji elektronicznej umożliwiający porozumiewanie się na odległość (e-mail).
16. Postępowanie – procedura obejmująca wszelkie czynności Zamawiającego i Oferentów, podjęte zgodnie z Regulaminem, mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy dostawy, o świadczenie usług lub roboty budowlane.
17. Przetarg nieograniczony – tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający ogłasza i wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty spośród ofert złożonych przez nieograniczoną liczbę Oferentów.
18. Przetarg ograniczony – tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający ogłasza i wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty spośród ofert złożonych przez ograniczoną liczbę Oferentów.
19. PTE – Plan Techniczno-Ekonomiczny lub projekt, a w przypadku jego braku, założenia tego planu na lata następne.
20. Regulamin – niniejszy Regulamin określający sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
21. Roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
22. Strona internetowa – www.jswlogistics.pl
23. 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.
24. Uruchomienie postępowania – należy przez to rozumieć wyrażenie przez Zarząd Spółki zgody na przeprowadzenie postępowania i powołanie komisji przetargowej.
25. Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

26. Wartość przedmiotu zamówienia lub wartość zamówienia lub wartość – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy wyrażone w złotych polskich, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
27. Wnioskodawca – wskazana w dalszej części Regulaminu jednostka organizacyjna (Biuro, Zespół) odpowiedzialna między innymi za opracowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania i uzyskanie stosownych zgód.
28. Wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć zatwierdzenie dokumentacji przetargowej przez Zarząd Spółki i ogłoszenie postępowania przetargowego na stronie internetowej Spółki.
29. Wymagania ofertowe – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Oferentów, służących do sporządzenia i złożenia oferty odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
30. Wykonawca – Oferent, z którym zawarto umowę.
31. Zamawiający – należy przez to rozumieć JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach.
32. Zarząd Spółki – Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach.

§ 3 - Tryby Postępowań

Wprowadza się następujące tryby postępowań:

1. Przetarg nieograniczony (§13).
2. Przetarg ograniczony (§ 14).
3. Zamówienie awaryjne (§ 15).

§ 4 - Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia powinno nastąpić na podstawie aktualnych cen rynkowych (nie starszych niż 3 miesiące) z zastrzeżeniem, że w przypadku powtarzania postępowania ustalona wartość przedmiotu zamówienia zachowuje aktualność do końca roku kalendarzowego, chyba że nastąpiła istotna zmiana cen.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia, Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie przeprowadzić oszacowanie. Za okoliczności mające wpływ na dokonanie ustalenia Zamawiający uważa m.in. wzrost kosztów robocizny, wzrost kosztów materiałów.

5. W przypadku wystąpienia nowych, wcześniej nie planowanych i nie ujętych w planach potrzeb już po uruchomieniu postępowania, zmiana zakresu przedmiotu postępowania wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki poprzedzonej złożeniem przez wnioskodawcę stosownego Wniosku na Zarząd.
6. Wnioskodawca nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.

ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5 - Skład Komisji Przetargowej

1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania przetargowego oraz o trybie w jakim ma się ono odbyć, podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Wnioskodawcy.
2. Postępowanie przetargowe w imieniu Zamawiającego przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Spółki.
3. Komisja Przetargowa liczy od 4 do 6 osób. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, za prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania odpowiada Sekretarz Komisji.
4. Skład osobowy Komisji:
 - a) przedstawiciele Wnioskodawcy – 1-2 osoby, w tym Przewodniczący Komisji,
 - b) pracownicy Komórki Przetargowej – 1-2 osoby, w tym Sekretarz Komisji,
 - c) pracownicy innych jednostek organizacyjnych, których obecność Wnioskodawca uzna za zasadną – 1-2 osoby,
 - d) przedstawiciel Kancelarii Prawnej – z głosem doradczym, jeśli Wnioskodawca złoży wniosek o jego dołączenie, a Zarząd go zaakceptuje.
5. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej inne osoby niż pracownicy Spółki i przedstawiciele Kancelarii Prawnej współpracującej z Zamawiającym, jeżeli uzna to za konieczne, jak również zwiększyć ilość osób powołanych do Komisji Przetargowej.

§ 6 - Członkowie Komisji Przetargowej - Wymagania

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 organu zarządzającego lub organu nadzorczego Oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia,

- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentami, lub były członkami organu zarządzającego lub organu nadzorczego Oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z Oferentami 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. Członek Komisji Przetargowej w przypadku zaistnienia powyższych okoliczności w toku postępowania powinien niezwłocznie złożyć ponownie oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia przez Członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 lub nie złożenia przez niego oświadczenia, Członek Komisji Przetargowej podlega wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu, a wyłączenia w takich sytuacjach dokonuje powołujący. W przypadku niezłożenia oświadczenia w związku z zaistnieniem okoliczności o których mowa w ust. 1 w toku postępowania – powołujący wyłącza Członka Komisji Przetargowej niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu ww. okoliczności.

§ 7 - Zadania Członków Komisji Przetargowej

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) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki pełni Sekretarz lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Komisji.
3. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) informowanie Członków Komisji Przetargowej o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - c) sporządzanie protokołów/notatek z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - d) prowadzenie korespondencji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - e) przechowywanie dokumentacji postępowania w trakcie postępowania i po jego zakończeniu.
4. Do zadań Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - b) wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Komisji zadań,
 - c) zajęcie stanowiska co do każdej kwestii poddanej pod głosowanie Komisji Przetargowej,
 - d) w przypadku Członków Komisji będących przedstawicielami Wnioskodawcy dodatkowo:
 - i. badanie i ocena dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowanie usługi, dostawy lub roboty budowlane wymagań Zamawiającego,
 - ii. przygotowanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące kwestii technicznych, kwestii zdolności technicznej i zawodowej oraz kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
 - iii. badanie i ocena dokumentów przedstawionych przez Oferentów potwierdzających spełnienie przez oferowane usługi, roboty budowlane lub dostawy wymagań Zamawiającego, zdolności technicznej i zawodowej, kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej.

§ 8 - Czynności Komisji Przetargowej

1. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w jej pracach co najmniej połowy składu, w tym Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Członka Komisji, którego Przewodniczący wyznaczył na swojego Zastępcę.
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. Dopuszcza się uczestniczenie członków Komisji w posiedzeniach Komisji przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, Członka Komisji, którego Przewodniczący wyznaczył na swojego Zastępcę.
5. Ze swoich czynności Komisja Przetargowa sporządza następujące dokumenty:
 - a) protokoły/notatki z posiedzeń Komisji Przetargowych,
 - b) końcowy protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
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, o którym mowa w § 8 ust. 5 b podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
8. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy z chwilą:
 - a) przyjęcia protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej wskazanych w protokole, o którym mowa w § 8 ust. 5 b, lub
 - b) rozwiązania Komisji przez Zarząd Spółki z własnej inicjatywy lub na wniosek Wnioskodawcy.
9. Komisja Przetargowa w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia drugiego etapu postępowania sporządza Protokół z postępowania przetargowego, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Przewodniczący Komisji Przetargowej za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki składa wniosek do Zarządu o przyjęcie protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej wskazanych w protokole.

ROZDZIAŁ III URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 9 - Przygotowanie postępowania przetargowego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Oferentów.
2. Dostęp do informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes Zamawiającego, ważne interesy Oferentów lub ograniczałyby uczciwą konkurencję, które to informacje związane są z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowania, w tym związane z przebiegiem badania i oceny ofert, mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobami upoważnionymi są:
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) przedstawiciel Kancelarii Prawnej lub powołani w postępowaniu biegli,
 - c) pracownicy Zamawiającego, którzy podejmują czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania i realizacją umowy.
3. Wnioskodawca, stwierdzając potrzebę przeprowadzenia postępowania przetargowego przygotowuje wniosek zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu i przekłada go do zaopiniowania do Dyrektora Biura Wnioskodawcy oraz Komórki Finansowej, którzy weryfikują wniosek pod kątem zgodności i zasadności z PTE, a także do Komórki Przetargowej celem weryfikacji wniosku na zgodność z Regulaminem. Następnie po uzyskaniu pozytywnych opinii kieruje za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania przetargowego. Wniosek powinien być kierowany z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym tryb rozpatrywania wniosku, termin realizacji oraz złożoność problematyki związanej z przedmiotem postępowania, a także konieczność pozyskania zgód korporacyjnych tj.:
 - a) dla postępowań przetargowych, w których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wskazuje, że wartość zawieranej umowy będzie wymagać uzyskania zgody na jej zawarcie przez Walne Zgromadzenie Wspólników tj. powyżej 4.000.000,00 zł netto (słownie: cztery miliony złotych 00/100)– co najmniej 6 (sześć) miesięcy przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług lub dostaw;
 - b) dla postępowań przetargowych, w których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wskazuje, że wartość zawieranej umowy będzie wymagać uzyskania zgody na jej zawarcie przez Radę Nadzorczą tj. powyżej 1.000.000,00 zł netto (słownie: jeden milion złotych 00/100), ale nie więcej niż 4.000.000,00 zł netto (słownie: cztery miliony złotych 00/100)– co najmniej 4 (cztery) miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług lub dostaw ;

- c) w pozostałych przypadkach tj. nie więcej niż 1.000.000,00 zł netto (słownie: jeden milion złotych 00/100), – co najmniej 3 (trzy) miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług lub dostaw.
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, w przypadku prowadzenia postępowania przetargowego ustalony zgodnie z zapisami §5 ust. 3-4,
 - f) okres realizacji zamówienia,
 - g) dopuszczalność składania ofert częściowych lub wariantowych, opcji,
 - h) proponowane kryteria oceny ofert,
 - i) niezbędne informacje techniczne.
5. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Dokumentację przetargową – Wymagania Ofertowe wraz z załącznikami tworzy Komisja Przetargowa na podstawie informacji zawartych we wniosku do Zarządu, skierowanego przez Wnioskodawcę.
7. Na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej Komisja Przetargowa ma prawo wezwać Wnioskodawcę do uściślenia informacji zawartych we wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego jeżeli uzna to za stosowne.
8. Dokumentacja przetargowa przygotowana przez Komisję Przetargową wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. W tym celu Przewodniczący Komisji kieruje za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o zatwierdzenie dokumentacji przetargowej i ogłoszenie przetargu do publicznej wiadomości. Do wniosku powinna zostać załączona kompletna dokumentacja przetargowa wraz z kartą uzgodnień podpisaną przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej, Dyrektora Komórki Finansowej/Głównego Księgowego, Dyrektora Biura Wnioskodawcy lub Kierownika Zespołu Wnioskodawcy w przypadku gdy wynika tak ze struktury organizacyjnej oraz przedstawiciela Kancelarii Prawnej współpracującej z Zamawiającym.

9. Po zatwierdzeniu przez Zarząd dokumentacji przetargowej Sekretarz Komisji przekazuje dokumentację w wersji elektronicznej do Komórki Obsługi Organów Spółki celem zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu przetargowym na stronie internetowej Spółki. Sekretarz Komisji podejmuje również działania mające na celu umieszczenie ogłoszenia o przetargu na co najmniej jednym portalu branżowym związanym z przetargami.

§ 10 – Dokumentacja przetargowa wymagania

1. Wszczęcie postępowania następuje po wcześniejszym opracowaniu przez Komisję Przetargową Wymagań Ofertowych oraz zatwierdzeniu ich przez Zarząd Spółki.
2. Szczegółowe informacje techniczne do Wymagań Ofertowych sporządza przedstawiciel Wnioskodawcy będący członkiem Komisji Przetargowej.
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 powinny zawierać w szczególności:
 - a) określenie rodzaju i trybu przeprowadzonego przetargu,
 - b) określenie przedmiotu przetargu,
 - c) określenie terminu realizacji przedmiotu przetargu,
 - d) określenie wymagań technicznych, użytkowych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu zamówienia podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych,
 - e) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty (określenie formy lub wskazanie wzoru formularza ofertowego),
 - f) informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych, bądź braku takiej możliwości,
 - g) informację o możliwości opcji,
 - h) określenie warunków płatności i zawarcia umowy,
 - i) określenia miejsca i terminu składania ofert,
 - j) informacja o kryteriach na podstawie, których zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej Oferty,
 - k) określenie dokumentów i oświadczeń Oferenta, które są wymagane wraz z Ofertą, w tym co najmniej:

- i. 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. W przypadku przedsiębiorców wpisanych do polskich rejestrów: Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej – odpisy z tych rejestrów nie są wymagane jako załącznik do oferty, Zamawiający uzyska je z tych rejestrów.
- ii. 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,
- iii. 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,
- iv. w przypadku Oferentów zagranicznych, Oferent zobowiązany jest dostarczyć odpowiednik wyżej wymienionych dokumentów dla kraju Oferenta,
 - l) informacja czy w przetargu zostało ustanowione wadium,
 - m) ustalenie formy kontaktu z Zamawiającym,
 - n) informacja czy Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - o) informację, że wszystkie dokumenty złożone przez Oferenta muszą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/(y) upoważnione do reprezentowania Oferenta.

6. Załącznikami do wymagań ofertowych każdorazowo powinny być:

- a) formularz ofertowy umożliwiający umieszczenie danych Oferenta tj. pełna nazwa kontrahenta, NIP, REGON, pełny adres pocztowy, numer telefonu, 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, przy czym Formularz ofertowy powinien być opracowany w taki sposób, aby w trakcie postępowania można było porównać wszystkie istotne kryteria, w szczególności dane techniczne i finansowe proponowane przez poszczególnych Oferentów,
 - b) druk oświadczenia Oferenta, zgodnie z wzorem oświadczenia - załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - c) Istotne Postanowienia Umowy przygotowane w oparciu o Instrukcje w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów.
7. Wymagania Ofertowe są udostępniane na stronie www.jswlogistics.pl w zakładce: Ogłoszenia/przetargi, a także co najmniej na jednym portalu branżowym związanym z przetargami.
8. Komisja Przetargowa może zawiadomić o ogłoszeniu i wszczęciu procedury przetargowej Kontrahentów wskazanych we wniosku o przeprowadzenie postępowania oraz uprawniona jest do zawiadomienia potencjalnych Kontrahentów zdolnych do wykonania zamówienia.
9. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
- a) nazwę i adres Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
 - b) numer postępowania nadany z Rejestru postępowań przetargowych JSWL/NU/...(numer postępowania)/...(rok),
 - c) określenie rodzaju przetargu,
 - d) termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
 - e) przedmiot przetargu,
 - f) 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,
 - g) miejsce (adres zamawiającego) i termin składania ofert,
 - h) termin wykonania zamówienia.

§ 11 - Wyjaśnienia treści ogłoszenia – pytania Oferentów

1. Oferenci mogą kierować zapytania o wyjaśnienie treści ogłoszenia, jak również mogą kierować uwagi bądź wnioski do treści dokumentacji. Zapytania, uwagi i wnioski należy kierować

wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w Wymaganiach Ofertowych. Termin na zadawanie pytań i/lub kierowanie uwag bądź wniosków nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia postępowania przetargowego i nie może upływać później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.

2. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania i/lub odniesienia się do kierowanych uwag/wniosków w ciągu 5 dni kalendarzowych. W przypadku dużej ilości pytań i/lub uwag/wniosków, ich złożoności, termin na udzielenie odpowiedzi może zostać wydłużony, jednakże nie więcej niż do 7 dni kalendarzowych.
3. Do czasu udzielenia odpowiedzi i/lub odniesienia się do uwag/wniosków przez Komisję Przetargową termin składania ofert może być przesuwany.
4. Komisja Przetargowa może odpowiadać na pytania, jak również odnosić się do uwag/wniosków etapami (w częściach).
5. W przypadku, gdy zapytanie lub uwagi/wnioski zostaną złożone po terminie określonym w ust. 1, Komisja Przetargowa zwolniona jest z obowiązku udzielenia odpowiedzi bez obowiązku informowania o tym Oferenta.
6. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce Ogłoszenia/Przetargi w sekcji dotyczącej postępowania przetargowego, które było przedmiotem zapytania lub uwagi/wniosku.

ROZDZIAŁ IV PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 12 - Tryb udzielania zamówienia

Przetarg nieograniczony to podstawowy tryb udzielania zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zastosowanie trybu Przetargu Ograniczonego albo Zamówienia Awaryjnego.

§ 13 - Tryb postępowania – Przetarg Nieograniczony

1. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza się dwuetapowo.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do swobodnego wyboru ofert tzn. wybrania najbardziej odpowiadających jego potrzebom wg swojego uznania lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.
3. W pierwszym etapie Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia i sprawdzenia ofert złożonych zgodnie z §16 pod względem formalnym. Dokonuje tego co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej, podczas którego:
 - a) podaje się liczbę złożonych Ofert,
 - b) stwierdza prawidłowość oznaczenia i zabezpieczenie ofert,
 - c) podaje nazwy Oferentów,

oraz podaje najkorzystniejsze ceny lub kryteria, do wiadomości wszystkim Oferentom osobiście przybyłym oraz drogą elektroniczną, w tym Oferentom, którzy byli nieobecni podczas otwarcia ofert w I etapie postępowania. W przypadku konieczności wezwania Oferenta/Oferentów do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia wyjaśnień związanych z dokumentacją podanie najkorzystniejszych cen lub kryteriów następuje dopiero po uzyskaniu odpowiedzi od Oferenta/Oferentów wezwanych do uzupełnienia dokumentacji/złożenia wyjaśnień i ustaleniu listy Oferentów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania.

4. Obecność Oferentów przy otwarciu Ofert, zarówno w pierwszym, jak i drugim etapie postępowania, nie jest obowiązkowa.
5. Drugi etap polega na negocjacjach z Oferentami dopuszczonymi do udziału w drugim etapie postępowania, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków dla Zamawiającego. Oferenci otrzymują drogą elektroniczną (e-mail) informację o dopuszczeniu do drugiego etapu wraz z Formularzem Ofertowym z negocjacji.
6. Dla zachowania tajności i poufności ofert oraz przejrzystości postępowania Oferent składa Formularz Ofertowy z negocjacji w taki sam sposób jak ofertę w pierwszym etapie postępowania. Nie ma konieczności składania kolejny raz kompletnej dokumentacji, w drugim etapie Oferent składa wyłącznie Formularz Ofertowy z negocjacji.

7. Zamawiający może podać zainteresowanym Oferentom najkorzystniejsze ceny lub kryteria złożone w drugim etapie postępowania.
8. Brak złożenia oferty w drugim etapie powoduje, że do ostatecznych wyliczeń Zamawiający przyjmie warunki zaproponowane w formularzu ofertowym z pierwszego etapu.
9. Oferta złożona przez Oferenta na Formularzu Ofertowym z negocjacji jest jego ostateczną ofertą.
10. 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.

§ 14 - Tryb postępowania - Przetarg Ograniczony

1. Przetarg ograniczony jest trybem postępowania, w którym Wnioskodawca we wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego:
 - a) wskazuje podmiot lub podmioty, do których mają być skierowane zaproszenia do negocjacji,
 - b) oznacza termin przeprowadzenia negocjacji,
 - c) wskazuje w jakim zakresie Komisja Przetargowa ma przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, może przedłożyć wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od uregulowań obowiązujących u Zamawiającego w zakresie zawierania umów lub zasad prowadzenia Postępowań.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie Przetargu ograniczonego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - i. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - iii. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, doradczej lub naukowo-badawczej;
 - b) przedmiotem Zamówienia na Dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu

rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę;

- c) przedmiotem Zamówienia są Usługi o następującym charakterze:
- i. usługi transportu kolejowego,
 - ii. usługi transportu wodnego,
 - iii. dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
 - iv. usługi prawnicze,
 - v. usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - vi. usługi detektywistyczne i ochrony,
 - vii. usługi społeczne i zdrowotne,
 - viii. usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - ix. usługi finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - x. usługi reklamy i promocji,
 - xi. usługi doradztwa księgowego;
- d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego;
- e) unieważniono Przetarg nieograniczony z powodu braku ofert,
- f) w pozostałych przypadkach - na podstawie uzgodnionego wniosku.
3. Komisja Przetargowa do wskazanych podmiotów kieruje zaproszenia do wzięcia udziału w Przetargu Ograniczonym i decyduje w jakiej formie jest on prowadzony.
4. Wysłanie zaproszenia do wzięcia udziału w Przetargu ograniczonym jest równoznaczne z wszczęciem postępowania.

§ 15 - Tryb postępowania - Zamówienie awaryjne

W przypadkach wystąpienia zagrożenia:

1. bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników,
2. bezpieczeństwa ruchu związanego z działalnością Spółki,
3. bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych,
4. innej pilnej lub nadzwyczajnej potrzeby, której przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć wcześniej,

Zarząd Spółki podejmuje decyzję o realizacji zamówienia awaryjnego. Wnioskodawca zobowiązany jest do pozyskania pisemnej zgody Zarządu na udzielenie zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego ze wskazaniem zakresu zamówienia, sposobu wyboru wykonawcy, a także osoby odpowiedzialnej za realizację Zamówienia.

§ 16 - Składanie Ofert – postanowienia ogólne

1. Przez zwrot „oferta” należy rozumieć Formularz Ofertowy wraz z oświadczeniem oferenta zgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu oraz wszelkie załączniki i dokumenty składane przez Oferenta.
2. Oferta w formie pisemnej musi być:
 - a) przygotowana na formularzu ofertowym zawierającym co najmniej: nazwę (firmę) i dane Oferenta, NIP, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, osobę do kontaktu, proponowaną cenę/wynagrodzenie za przedmiot postępowania oraz oświadczenia w zakresie wszystkich wymaganych kryteriów oceny ofert,
 - b) w formie papierowej, sporządzona pismem lub drukiem, czytelnym i trwałym, w języku polskim podobnie jak wszystkie załączniki i dokumenty załączone do oferty, w przypadku dokumentów złożonych przez podmioty zagraniczne należy dołączyć ich tłumaczenie podpisane w sposób umożliwiający identyfikację przez osoby uprawnione do złożenia oferty pod rygorem nieważności,
 - c) składana w jednym egzemplarzu,
 - d) połączona w sposób trwały (zszyta, zbindowana, złożona w skoroszycie itp.),
 - e) podpisana w sposób umożliwiający identyfikację zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z pełnomocnictw, rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innych rejestrów i ewidencji,
 - f) zabezpieczona w zamkniętej kopercie, opatrzonej wyłącznie:
 - i. nazwą i adresem Zamawiającego,
 - ii. nazwą i adresem Oferenta,
 - iii. określeniem przedmiotu przetargu, którego dotyczy oferta, numerem postępowania oraz oznaczeniem „NIE OTWIERAĆ”.
3. Oferta w formie elektronicznej przesyłana jest w wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej podany w Wymaganiach Ofertowych wraz z załącznikiem zawierającym ofertę podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Oferta w formie elektronicznej, o której mowa w ust. 3 składana jest w formie plików w formacie określonym w Wymaganiach Ofertowych i Ogłoszeniu, podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zamawiający wymaga aby plik/pliki z Ofertą były zabezpieczone hasłem celem zachowania tajności i nienaruszalności oferty do dnia i godziny jej otwarcia. Hasło do otwarcia oferty powinno zostać przekazane przez Oferenta (osobiście lub pocztą elektroniczną) w oknie czasowym przypadającym po terminie składania Ofert ustalonym w Wymaganiach Ofertowych przez Komisję Przetargową, a przed godziną otwarcia ofert określoną w Wymaganiach Ofertowych przez Komisję Przetargową. Brak przekazania hasła w wyznaczonym oknie czasowym będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu braku możliwości zapoznania się z nią.
5. Oferta musi zawierać wszystkie załączniki, które są wymagane przez Zamawiającego. Załączniki do oferty mogą być złożone w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
6. Jeśli Oferent działa przez pełnomocnika Oferta musi zawierać oryginał pełnomocnictwa lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
7. Zaleca się, aby oferta posiadała spis treści z zastosowaniem numeracji stron.
8. Wszelkie zmiany treści oferty (poprawki, skreślenia, dopiski) winny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby/osób podpisujących ofertę. Niespełnienie wymogu określonego w zdaniu pierwszym skutkowało będzie nieuwzględnieniem zmian.
9. W przypadku, gdy oferta zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Oferenta, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Oferent wskazuje w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny zostać oznaczone klauzulą „tajemnica przedsiębiorstwa” i umieszczone w odrębnej kopercie, stanowiącej zawartość koperty głównej, 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.
10. Oferenci są związani Ofertą nie dłużej niż 90 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania Ofertą jest dzień, w którym upływa termin na składanie ofert. Zamawiający może wezwać Oferentów do złożenia oświadczeń o przedłużeniu terminu związania Ofertą o dalszy czas oznaczony nie dłuższy jednak niż 60 dni.

11. Oferent może złożyć w postępowaniu tylko jedną Ofertę. Oferta może być zmieniona lub cofnięta o ile oświadczenie w tym przedmiocie dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Po wskazanym terminie zamiana lub cofnięcie oferty są bezskuteczne.
12. Oferty złożone w Postępowaniu stają się własnością Zamawiającego w momencie ich złożenia i nie są zwracane Oferentom, niezależnie od decyzji podjętych w stosunku do danej oferty w Postępowaniu.
13. Oferta winna być złożona w siedzibie Zamawiającego najpóźniej w terminie określonym w Wymaganiach Ofertowych. Oferta może być wysłana pocztą tradycyjną lub elektroniczną jednak musi wpłynąć do Zamawiającego najpóźniej w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
14. Oferty są rejestrowane przez Zamawiającego w jego rejestrach wewnętrznych.
15. Komórka Obsługi Organów Spółki dokonując rejestracji przesłanych/złożonych ofert, nanosi na kopercie nr rejestrowy oraz datę przyjęcia oferty. Rejestracje ofert przesłanych pocztą elektroniczną dokonuje się poprzez wydruk wiadomości e-mail do której załączona jest oferta oraz naniesienie na nim nr rejestrowego i daty przyjęcia oferty. Datą przyjęcia oferty przesłanej pocztą elektroniczną jest data wpływu wiadomości na skrzynkę odbiorczą adresu e-mail podaną w Wymaganiach Ofertowych. Po upływie terminu na składanie ofert Komórka Obsługi Organów Spółki wypełnia formularz przesłanych/złożonych ofert i wraz z kopertami w nienaruszonym stanie przekazuje do Komisji Przetargowej.
16. Zamawiający odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia oraz opisanych niezgodnie z postanowieniami regulaminu.
17. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym celu mogą złożyć ofertę wspólną,
 - b) Oferenci wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu albo reprezentowania w Postępowaniu i zawarcia umowy albo reprezentowania w Postępowaniu oraz zawarcia umowy i aneksów do umowy,
 - c) pełnomocnictwo do występowania w imieniu Oferentów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia musi być przedłożone w formie oryginału pełnomocnictwa lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferentów,
 - d) pełnomocnik działa w postępowaniu w imieniu pozostałych Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- e) wszelką korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem Zamawiający będzie prowadził wyłącznie z ustanowionym pełnomocnikiem,
 - f) w przypadku złożenia oferty wspólnej wszyscy Oferenci wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania wynikające z udziału w Postępowaniu, zawarcie umowy oraz jej wykonanie,
 - g) w przypadku oferty złożonej przez Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może zażądać przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Oferentów.
18. Wszelkie czynności związane z udziałem w postępowaniu Oferenci podejmują na swój koszt i ryzyko. Oferentowi w związku ze złożeniem oferty w postępowaniu nie przysługują wobec Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze związane z niewybraniem jego Oferty lub nie zawarciem umowy.

§ 17 - Badanie i ocena ofert

1. Po otwarciu i wstępnym sprawdzeniu ofert Komisja Przetargowa przystępuje do części niejawnego 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. Badając oferty Komisja Przetargowa:
 - a) wzywa Oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej do uzupełnienia brakujących lub złożonych w postępowaniu oświadczeń i dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin - od 3 (trzech) do 5 (pięciu) dni roboczych, nie dotyczy sytuacji, w której:
 - i. Oferent nie złożył Formularza Ofertowego,
 - ii. Oferent nie złożył łącznie Zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - b) wzywa Oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej do wyjaśnienia treści oferty, jak i wyjaśnienia treści złożonych w postępowaniu oświadczeń oraz dokumentów, wykazania, że oferta została podpisana przez osobę uprawnioną wyznaczając w tym celu termin od 3 (trzech) do 5 (pięciu) dni roboczych, przy czym uzupełnienie nie może powodować zmiany wartości oferty określonej w formularzu ofertowym, chyba że jest to wynikiem oczywistej omyłki,
 - c) w razie konieczności wzywa Oferentów do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kopia wraz z ofertą,

- d) poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając Oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej o poprawieniu i żądając ewentualnego sprzeciwu za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 2 (dwóch) dni roboczych. W przypadku braku odpowiedzi, Zamawiający uznaje, że Oferent nie wnosi sprzeciwu.
4. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, w szczególności jeżeli:
- a) została złożona po terminie lub w innym miejscu niż wskazane w ogłoszeniu – w tym przypadku Komisja Przetargowa odsyła Oferentowi pisemny egzemplarz oferty z informacją o odrzuceniu,
 - b) nie zostało wniesione wadium, w przypadku, gdy było wymagane lub wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
 - c) nie zawiera wynagrodzenia za przedmiot postępowania,
 - d) nie wypełniono w ofercie wszystkich wymaganych kryteriów oceny ofert,
 - e) nie odpowiada ogłoszeniu o postępowaniu - zawiera błędy, których sprostować nie można w trybie przewidzianym w ust. 3. lit d),
 - f) jest nieważna na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - g) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - h) Oferent nie odpowiedział na wezwanie Komisji o którym mowa w ust. 3 lit. a i b tj. nie uzupełnił wszystkich dokumentów lub nie złożył wyjaśnień co do treści oferty lub uzupełnienie/złożenie wyjaśnień nastąpiło po terminie wskazanym przez Zamawiającego,
 - i) Oferent nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 3. lit d), i nie uzasadnił merytorycznie innego sposobu jej poprawienia,
 - j) Oferent nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz ważności wadium.
5. Ponadto Komisja Przetargowa może odrzucić ofertę – jeżeli zostało to przewidziane w Wymaganiach Ofertowych – złożoną przez Oferenta:
- a) który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem postępowania,

- b) jeśli podmiot powiązany z Oferentem kapitałowo lub osobowo, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem postępowania,
 - c) co do którego wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub postawiono go w stan likwidacji.
6. Komisja Przetargowa nie odrzuca oferty, jeśli jej forma jest sprzeczna z Ogłoszeniem o postępowaniu, jednakże możliwe jest ustalenie merytorycznej treści oferty,
 7. Komisja Przetargowa zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej Oferentów, których oferty odrzucono, niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji przesyłając jednocześnie uzasadnienie odrzucenia. Oferenci mogą odwołać się od decyzji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu wysłania decyzji.
 8. Zamawiający o rozstrzygnięciu wniesionego odwołania informuje Oferenta pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku odwołania na powyższe postanowienie Zamawiający nie ma obowiązku rozpatrywać go ponownie.
 9. Jeżeli Komisja Przetargowa odrzuciła ofertę, a potem uwzględniono odwołanie Oferenta badanie ofert zostaje powtórzone.

§ 18 - Modyfikacja lub unieważnienie postępowania

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, że ogłoszenie wymaga zmiany, dopuszczalna jest na wniosek Komisji Przetargowej modyfikacja warunków postępowania po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Sekretarz Komisji Przetargowej po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki modyfikuje ogłoszenie na stronie internetowej i w portalach branżowych na których zostało zamieszczone, jeżeli to konieczne ustala nowe terminy składania ofert lub negocjacji oraz przesyła informację o zmianach do Oferentów, którzy już złożyli oferty oraz do Kontrahentów do których przesłano zawiadomienie o ogłoszonym postępowaniu przetargowym.
3. W uzasadnionym przypadku Sekretarz Komisji Przetargowej w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej może dokonać zmiany terminu składania ofert.
4. Jeżeli okoliczności opisane w ust. 1 zachodzą po terminie składania ofert dopuszczalne jest unieważnienie dotychczasowego postępowania oraz przeprowadzenie nowego postępowania.

5. Zamawiający może w każdym przypadku unieważnić postępowanie na każdym etapie do dnia zawarcia umowy z Oferentem lub unieważnić i przeprowadzić je ponownie na podstawie tego samego wniosku po uzyskaniu zgody Zarządu.

§ 19 - Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania w terminie do 7 dni roboczych Komisja Przetargowa sporządza Protokół z postępowania przetargowego, zgodnie z wzorem z załącznika nr 1 do Regulaminu, w którym zawiera:
 - a) oznaczenie postępowania, którego dotyczy,
 - b) skład Komisji Przetargowej 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 do 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 zgodnie z §8 ust.9 Regulaminu.

§ 20 - Decyzja o wyborze Oferty

1. Ostateczna decyzja o wyborze oferty wymaga zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej zawartych w protokole z postępowania przetargowego przez Zarząd Spółki. W tym celu Przewodniczący Komisji kieruje za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o przyjęcie Protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej.
2. Zarząd Spółki niezwłocznie podejmuje decyzje w sprawie zatwierdzenia propozycji wyboru oferty przedstawionej przez Komisję, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej oferty lub unieważnieniu przetargu.
3. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej z ofert lub o unieważnieniu postępowania przetargowego. Zamawiający przekazuje o tym informację w sposób odpowiedni do etapu postępowania.
4. Z chwilą podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o której mowa w ust.1, Zamawiający niezwłocznie powiadamia Oferentów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania przetargowego o przyjęciu lub nieprzyjęciu ich ofert.

5. Powiadomienie następuje na piśmie i powinno być wysłane najpóźniej w terminie 3 (trzech) dni roboczych od podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o której mowa w ust.1.
6. Oferenta, którego oferta została wybrana wzywa się do podpisania umowy na warunkach, dzięki którym jego oferta została wybrana w terminie do 21 dni kalendarzowych od poinformowania go o wyborze jego oferty. W tym celu Komórka Przetargowa przesyła do Oferenta projekt umowy zgodny z Istotnymi Postanowieniami Umowy dla danego postępowania.

ROZDZIAŁ V WADIUM

§ 21 - Wniesienie wadium

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:
 - a) pieniężnej - bezgotówkowej,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych należy złożyć w Komórcie Obsługi Organów Spółki. Ustala się 90 dniowy termin ważności wadium złożonego w ww. formach, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego jako termin składania ofert.
3. Wadium w formie pieniężnej - bezgotówkowej należy wpłacać na rachunek bankowy Zamawiającego podany w ogłoszeniu. Zamawiający przechowuje je rachunku bankowym.
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 nienaliczaniu odsetek od zablokowanych wierzytelności za okres trwania zabezpieczenia z tytułu wadium,
 - c) wyżej wymienione oświadczenia muszą być potwierdzone przez Dyrektora Komórki Finansowej/Głównego Księgowego Zamawiającego,
 - d) wadium w formie wstrzymania przez Zamawiającego zapłaty należności Wykonawcy wnosi się na zasadach określonych w ogłoszeniu,
 - e) wskazana przez Wykonawcę należność powinna być istniejąca oraz bezsporna co do zasady i wysokości.
5. Wysokość wadium ustala Zamawiający. Wadium wynosi nie więcej niż 10% wartości przedmiotu zamówienia. Zamawiający może zrezygnować z ustalenia wadium. Wadium musi być zaokrąglone do pełnych złotych w górę.

6. Wadium wnoszone jest w jednostce monetarnej Złoty – PLN, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.
7. W przypadku możliwości składania ofert częściowych Zamawiający na wniosek Oferenta może wadium podzielić na części, chyba, że podziału dokonano już wcześniej w ogłoszeniu.
8. Termin w jakim wadium zabezpiecza obowiązki Oferenta wynikające z udziału w postępowaniu wynosi 90 dni od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego jako termin składania ofert. W przypadku wyrażenia zgody przez Oferenta zgodnie z § 16 ust. 10 na wydłużenie terminu związania Ofertą, automatycznie zostaje wydłużony termin zabezpieczenia wadium, maksymalnie o kolejne 60 dni.
9. W przypadku oferty wspólnej wadium w każdej z przewidzianych form może być wniesione w częściach przez podmioty dokonujące wspólnego złożenia Oferty lub w całości przez jednego z nich.
10. Wadium nie podlega uzupełnieniu.

§ 22 - Zwrot wadium

1. Zamawiający zwraca wadium oferentom:
 - a) którzy wycofali się przed upływem terminu składania ofert,
 - b) zostali wykluczeni z postępowania,
 - c) których oferty zostały odrzucone,
 - d) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - e) po unieważnieniu postępowania.
2. Zwrot wadium Oferentom, których oferty nie zostały wybrane powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego, nie później jednak niż 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.
3. Za dzień zakończenia postępowania przetargowego uważa się dzień, w którym Zarząd Spółki zaakceptował wniosek Komisji Przetargowej o przyjęcie protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdził wnioski w nim zawarte lub podjął decyzję o unieważnieniu postępowania lub zakończeniu postępowania bez wyboru oferty.
4. Oferentowi, którego oferta została wybrana wadium zwraca się niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było przewidziane.
5. Zwrot wadium wniesionego w formie:
 - a) pieniężnej - bezgotówkowej, następuje w formie przelewu na rachunek, z którego dokonano wpłaty,

- b) wstrzymania przez Zamawiającego zapłaty należności Wykonawcy następuje przez dokonanie niezwłocznej zapłaty wstrzymanej faktury VAT,
- c) innej niż pieniężna poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

§ 23 - Zatrzymanie wadium

1. Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadku, gdy:
 - a) Oferent uchylił się od zawarcia umowy lub uniemożliwił jej zawarcie,
 - b) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta,
 - c) Oferent nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia.
2. Jeżeli zachodzą podstawy do zatrzymania wadium w odniesieniu do części zamówienia (oferty częściowej) zatrzymaniu podlega wadium odpowiadające tej części.

ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 24 - Forma, wysokość, zasady zwrotu i zatrzymania

1. Można żądać od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem, na zasadach jak poniżej:
 - a. pieniężnej - bezgotówkowej,
 - b. poręczeń bankowych,
 - c. gwarancji ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Oferent jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. W Wymaganiach Ofertowych określa się formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej - bezgotówkowej Oferent wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego, najpóźniej w przeddzień podpisania umowy. Zabezpieczenie wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej, poręczeń bankowych należy złożyć w Komórcie Obsługi Organów Spółki.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej - bezgotówkowej Oferent może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Za zgodą Zamawiającego Oferent może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form zgodnie z ust. 1.
7. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
8. 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.
9. 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.
10. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.

11. Zabezpieczenie zwraca się po wykonaniu Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
12. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
13. Kwota, o której mowa w ust. 12, jest zwracana po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, w terminie 15 dni od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę.
14. 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 roboczych od daty złożenia wniosku. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje Komórka Finansowa lub Komórka Obsługi Organów Spółki, któremu Zamawiający powierzył przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
15. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu dokonuje Komórka Finansowa, po obliczeniu kwoty zabezpieczenia do zatrzymania, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.
16. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej, dokonuje Komórka Obsługi Organów Spółki, któremu Zamawiający powierzył przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej, na pisemny wniosek Komórki odpowiedzialnej za realizację umowy otrzymany w terminie do 5 dni kalendarzowych przed upływem okresu ważności zabezpieczenia.



ROZDZIAŁ VII ZAWARCIE UMOWY

§ 25 - Forma, postanowienia, termin podpisania

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez obie strony 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 określonym w § 20 ust. 6 umowę zgodną ze wzorem dołączonym do Wymagań Ofertowych przy uwzględnieniu zmian, na które Zamawiający wyraził zgodę na etapie zadawania pytań.
4. Projekt umowy, winien zawierać wszystkie istotne postanowienia, wynikające z Instrukcji w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów w JSW Logistics Sp. z o.o.
5. Z dniem zawarcia umowy z Oferentem Wnioskodawca staje się Gospodarzem umowy w myśl Zarządzenia Prezesa Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o. w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów i odpowiada m.in. za:
 - a) Bieżący nadzór w całym okresie obowiązywania umowy obejmujący monitorowanie i ocenę poziomu realizacji postanowień umowy,
 - b) Podejmowanie natychmiastowej reakcji w sytuacjach odstępstw i nieprawidłowości stwierdzonych na etapie realizacji umowy,
 - c) Inicjowanie czynności wymagających zmian w treści zawartych umów.

§ 26 - Uchylenie się od zawarcia umowy

1. W sytuacji, kiedy umowa nie została podpisana w terminie określonym w § 20 ust. 6 z winy Oferenta, uchyła się on od podpisania umowy, Zamawiający potraktuje to jako odstąpienie od zawarcia umowy i zatrzyma wpłacone wadium, jeśli było wymagane, 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.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego.
3. Decyzję w przedmiocie, o którym mowa w niniejszym paragrafie podejmuje Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27 - Archiwizacja dokumentacji przetargowej, uprawnienia Zamawiającego, zasady tajności postępowania

1. Zarząd Spółki powierza ogół spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań przetargowych Kierownikowi Komórki Przetargowej.
2. Niezależnie od rodzaju i trybu przeprowadzonego postępowania, Zarząd Spółki zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji z wybranym przez Komisję Oferentem.
3. Postępowanie przetargowe podlega zarejestrowaniu w Rejestrze postępowań przetargowych, pod kolejnym numerem - JSWL/NU/nr /rok. Rejestr postępowań przetargowych prowadzony jest przez Komórkę Przetargową.
4. Dokumentacja przetargowa jest przechowywana i zabezpieczona przez okres 5 lat licząc od dnia wykonania przedmiotu przetargu lub 5 lat od daty upływu gwarancji jaką uzyskał przedmiot postępowania przetargowego, chyba że zachodzą szczególne okoliczności np. dochodzenie roszczenia – wtedy przez czas niezbędny do ustania uzasadnienia dalszego przechowywania dokumentacji. Zobowiązany do przechowywania dokumentacji jest Komórka Przetargowa. Jedynie dokumentacja przetargowa objęta klauzulą „Tajemnica Przedsiębiorstwa”, lub „Poufne” podlega zabezpieczeniu i zaewidencjonowaniu przez Zespół Audytu i Bezpieczeństwa Informacji.
5. Dokumentacja z postępowania przetargowego powinna zawierać wszystkie dokumenty potwierdzające wykonanie wymaganych niniejszym Regulaminem czynności i prawidłową realizację procesu postępowania przetargowego.
6. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga Uchwały Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o.
7. Regulamin ma zastosowanie do postępowań uruchomionych po dniu jego wejścia w życie.
8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego.

JSW Logistics Sp. z o.o.
Zespół Umów i Przetargów
Katowice, Kwiecień 2022 r.
Kierownik

Opracował:

.....
Tomasz Gogoła

Zatwierdza

Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o.:

JSW Logistics Sp. z o.o.
Członek Zarządu
.....
Sławomir Obidziński

JSW Logistics Sp. z o.o.
Prezes Zarządu
.....
Marek Gralec

Protokół z Postępowania Przetargowego nr JSWL/NU/...../20..

.....
.....
.....
w trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego.

1. Wniosek na przeprowadzenie postępowania został złożony przez Wnioskodawcę do Komórki Obsługi Organów Spółki w dniu
2. Na przeprowadzenie postępowania przetargowego Zarząd Spółki wyraził zgodę uchwałą nr z dnia
3. Projekt Wymagań Ofertowych został sporządzony przez Komisję Przetargową w dniu
4. Wymagania Ofertowe i dokumentacja przetargowa zostały zatwierdzone w dniu przez Komisję Przetargową i przekazane w dniu do Komórki Obsługi Organów Spółki.
5. Zarząd Spółki zatwierdził dokumentację przetargową w dniu
6. Ogłoszenie o przetargu zostało zamieszczone na internetowej stronie Spółki pod adresem – www.jswlogistics.pl w zakładce ogłoszenia/przetargi, w dniu oraz na portalu internetowym.....
7. Informację o przetargu wysłano do następujących podmiotów gospodarczych:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
8. Termin składania wniosków, uwag lub pytań do dokumentacji przetargowej upłynął w dniu:..... o godz.
9. Termin składania ofert upłynął w dniu:..... o godz.
10. Członkowie Komisji Przetargowej:
 - 1) – Przewodniczący Komisji
 - 2) – Sekretarz Komisji

- 8) przynajmniej jedną z ofert odrzucono z powodów określonych w § 17 ust. 4 i ust. 5 Regulaminu,
*tak** *nie**
(jeżeli tak, należy podać którą i z jakich powodów)

- 9) przynajmniej jednemu z oferentów umożliwiono dokonanie w terminie do godz.
 uzupełnienia złożonej dokumentacji,
*tak** *nie**
(jeżeli tak, podać komu i czego dotyczy)

- 10) inne decyzje Komisji co do złożonych ofert:

12. Komisja odbyła posiedzenie*/posiedzenia* niejawnie w dniu*/dniach*, na którym/których* dokonała weryfikacji złożonych przez Oferentów wyjaśnień, uzupełnień dokumentacji, poprawek. Do II etapu postępowania przetargowego – negocjacji dopuszczono Oferenta/Oferentów*:

(podać których)

13. Na podstawie kryteriów wymienionych w *Wymaganiach Ofertowych* oferty oceniono na karcie – Informacje o spełnieniu warunków wymaganych od Oferentów uczestniczących w trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego.
14. Na podstawie indywidualnej oceny, oferty oceniono następująco:

	NR OFERTY	
	1	2
Nazwa oferenta		

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Cena netto: zł	..... zł	..... zł
Waga kryterium –.....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
SUMA PUNKTÓW	..... pkt.	..... pkt.

15. Sekretarz Komisji przesłał Oferentowi/Oferentom* za pomocą poczty elektronicznej informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania przetargowego – negocjacji, przedstawił również najkorzystniejsze wartości w poszczególnych kryteriach z I etapu postępowania przetargowego. Poinformowano Oferenta/Oferentów* jak będzie wyglądał II etap postępowania przetargowego - negocjacje, a także, iż udział w II etapie postępowania – negocjacjach nie jest obligatoryjny. Do wiadomości załączono Formularz Ofertowy z Negocjacji.
16. II etap postępowania przetargowego – negocjacje odbyły się w dniu o godz.
17. Oferent/Oferenci* złożył/złożyli* ofertę w II etapie postępowania przetargowego - negocjacjach*.
.....
.....
.....
(podać którzy)
18. Oferent/Oferenci* podtrzymał/podtrzymali* swoją ofertę, złożoną w I etapie postępowania*.
.....
.....
.....
(podać którzy)
19. Na podstawie Formularza Ofertowego z negocjacji, ofertę/oferty* oceniono następująco:

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych

	NR OFERTY Z NEGOCJACJI	
	1	2
Nazwa oferenta		
Cena netto: zł	..... zł	..... zł
..... Waga kryterium –.....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
Inne wartości wg kryteriów oceny ofert Waga kryterium .....%	..... pkt.	..... pkt.
SUMA PUNKTÓW	..... pkt.	..... pkt.

20. W wyniku przeprowadzonego przetargu wybrano następujące oferty*/ofertę*:

Nr oferty		Nr oferty	
Cena oferty		Cena oferty	
Inne kryteria		Inne kryteria	
Nazwa firmy		Nazwa firmy	
Adres firmy		Adres firmy	

Uzasadnienie wyboru oferty*/unieważnienie przetargu*:

.....

21. Prace Komisji Przetargowej zakończyły się w dniu o godz.

Podpisy członków Komisji:

Lp.	Nazwisko i Imię	Funkcja	Podpis
1		Przewodniczący Komisji	
2		Sekretarz	
3		Członek	
4		Członek	
5		Członek	
6		Członek	

.....
 Członek Zarządu, Dyrektor Techniczny

.....
 Prezes Zarządu

Załącznikami do Protokołu są:

- 1) Zestawienie ofert nadesłanych
- 2) Lista obecności
- 3) Zbiorcze zestawienie ofert otwartych
- 4) Informacja o spełnieniu warunków przez Oferentów
- 5) Zbiorcze zestawienie warunków proponowanych przez Oferentów na podst. formularza ofertowego
- 6) Karta oceny kryteriów mierzalnych na podstawie formularza ofertowego
- 7) Oferta uznana za nieważną – błędy formalne (podać kogo dotyczy)
- 8) Notatka z pierwszego jawnego posiedzenia Komisji Przetargowej
- 9) Wezwanie do uzupełnienia oferty - (podać kogo dotyczy)
- 10) Uzupełnienie oferty - (podać kogo dotyczy)
- 11) Informacja o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania przetargowego - negocjacji - (podać kogo dotyczy)

- 12) Zbiorcze zestawienie ofert nadesłanych w II etapie postępowania przetargowego
- 13) Lista obecności w II etapie postępowania przetargowego – negocjacjach
- 14) Zbiorcze zestawienie ofert otwartych w II etapie postępowania przetargowego - negocjacjach
- 15) Formularz ofertowy z negocjacji – (podać kogo dotyczy)
- 16) Zbiorcze zestawienie warunków proponowanych podczas negocjacji
- 17) Karta oceny kryteriów mierzalnych z negocjacji
- 18) Oświadczenie członka Komisji Przetargowej – szt.
- 19) Prośba o zamieszczenie informacji o przetargu na stronie www.iswlogistics.pl
- 20) Prośba o zamieszczenie informacji o przetargu – Portal (podać nazwę portalu)
- 21) Informacja o przetargu do Oferentów – szt.
- 22) Potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia o przetargu na portalu (podać nazwę portalu)
- 23) Inne załączniki, które powstaną w trakcie prowadzonego postępowania.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia
postępowania w zakresie:

.....
(nazwa postępowania przetargowego)

Ja niżej podpisany oświadczam, że

1. Nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia.
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani też nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, nie jestem zastępcą prawnym lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentami, nie byłem członkiem władz organu zarządzającego lub organu nadzorczego Oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia.

(zapis nie ma zastosowania w przypadku zasiadania przez Członków Komisji Przetargowej w organach zarządzających lub organach nadzorczych ubiegających się o udzielenie zamówienia, za zgodą lub ze wskazaniem Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o.).

4. Nie pozostaję z Oferentami uczestniczącymi w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
5. Nie zostałem prawomocnie skazany 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.

O każdej zmianie stanu faktycznego oraz prawnego zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę.

Katowice, dnia

.....
Podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE OFERENTA

do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego*/ograniczonego* dotyczącego:

.....
.....

Dane Oferenta :

Pełna nazwa Oferenta:

Adres siedziby Oferenta:

oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się i przyjmujemy bez zastrzeżeń regulacje zawarte w Wymaganiach Ofertowych i „Regulaminie określającym sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień”.
2. Spełniamy wszystkie warunki zawarte w Wymaganiach Ofertowych.
3. Należności wynikające z tytułu realizacji umowy, w tym odsetki, nie mogą być przedmiotem obrotu (cesja, sprzedaż) lub przedmiotem zastawu rejestrowego, finansowego lub innych zabezpieczeń ustanowionych na rzecz podmiotów udzielających finansowania na rzecz Oferenta lub podmiotów z jego grupy kapitałowej bez pisemnej zgody Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o., oraz nie dopuszcza się udzielania pełnomocnictwa inkasowego do ich dochodzenia.
4. Nie będziemy zlecać wykonania całości lub części przedmiotu zamówienia osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego - nie dotyczy powierzenia pełnienia funkcji ECM dla lokomotyw i wagonów. (dotyczy przetargów na dzierżawę lokomotyw i wagonów)
5. Nie będziemy zatrudniać do wykonania przedmiotu zamówienia pracowników Zamawiającego.
6. Nie toczy się wobec nas postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne.
7. Zapewniamy, że wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi 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 przejmujemy pełną odpowiedzialność za wszelkie skutki związane z nieprzestrzeganiem lub naruszeniem zasad wynikających z tych przepisów.
8. W przypadku wytworzenia odpadów, zobowiązujemy się do ich zagospodarowania we własnym zakresie i na własny koszt, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie o odpadach (nie dotyczy złomu oraz paliwa).

9. Posiadamy i zatrudniamy osoby z odpowiednimi kompetencjami, uprawnieniami i badaniami oraz potencjał techniczno–organizacyjny do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.
10. Jesteśmy gotowi do zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie jest wymagane. (*/jeśli nie dotyczy należy punkt skreślić).
11. Oferowany przedmiot przetargu jest wolny od wad prawnych, fizycznych oraz praw majątkowych osób trzecich, z wyjątkiem okoliczności opisanych w punkcie 3.
12. W okresie ostatnich 2 (dwóch) lat przed datą składania ofert, nie został wydany prawomocny wyrok sądu z którego wynika, że Zamawiającemu przysługuje roszczenie od Oferenta.
13. Akceptujemy termin i warunki płatności należne z tytułu wykonania umowy, określone przez Zamawiającego w Wymaganiach Ofertowych.
14. Akceptujemy związanie ofertą do czasu zakończenia postępowania przetargowego, a w przypadku wyboru naszej oferty, do czasu zawarcia umowy, jednakże nie dłużej niż na 90 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania Ofertą jest dzień, w którym upływa termin na składanie ofert. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości że Zamawiający może wezwać Oferenta do złożenia oświadczenia o przedłużeniu terminu związania Ofertą o dalszy czas oznaczony nie dłuższy jednak niż 60 dni.
15. Akceptujemy wysokość i formę wniesienia wadium w związku z uczestnictwem w postępowaniu*. (*/ jeśli nie dotyczy należy punkt skreślić)
16. Zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w wersji zgodnej z Istotnymi Postanowieniami Umowy, Wymaganiemi Ofertowymi i ustaleniami z rozstrzygnięcia przetargu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Podpis Oferenta

*niepotrzebne skreślić



JSW Logistics Sp. z o.o.

Data wystawienia

WNIOSEK DO ZARZĄDU

W sprawie: wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania przetargowego na:

--

(wpisać nazwę postępowania)

Uzasadnienie:

1. Przedmiot zamówienia:

--

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

--

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

--

4. Tryb udzielenia zamówienia:

--

/lub propozycja udzielenia zamówienia bez przeprowadzenia postępowania przetargowego
(wymagane uzasadnienie):

--

5. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji	Stanowisko
1.		Przewodniczący	
2.		Sekretarz	
3.		Członek	
4.		Członek	
5.		Członek	
6.		Członek	

6. Okres realizacji zamówienia:

7. Dopuszczalność składania ofert częściowych lub wariantowych, opcji (jeśli tak – podać jakie):

8. Proponowane kryteria oceny ofert:

Nazwa kryterium	Waga %

9. Niezbędne informacje techniczne:

10. Lista Kontrahentów, których można zawiadomić o ogłoszeniu i wszczęciu procedury przetargowej:

Nazwa Kontrahenta	Adres e-mail

.....
Podpis Wnioskodawcy

Opinia Komórki Finansowej

Opinia Komórki Przetargowej

Opinia Dyrektora/Prokurenta/Członka Zarządu

Decyzja Zarządu

.....
Podpisy Członków Zarządu