



## **REGULAMIN**

**określający zasady Postępowania o Udzielenie Zamówienia  
oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane  
w JSW OCHRONA Sp. z o.o.  
nieobjęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	4
<b>PRZEPISY OGÓLNE</b> .....	4
1. Oszacowanie.....	5
2. Oszacowanie robót budowlanych.....	6
3. Oszacowanie – dostawy .....	6
4. Zasady sporządzania wniosku.....	7
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) .....	8
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	11
<b>TRYBY POSTĘPOWANIA</b> .....	11
1. Komisja Przetargowa .....	12
2. Odrzucenie oferty .....	15
3. Procedura odwrócona.....	16
4. Ogłoszenie o Postępowaniu .....	16
5. Zapytania.....	17
6. Tryb składania ofert .....	17
7. Oferta.....	17
8. Wadium .....	19
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	21
10. Zmiana lub unieważnienie postępowania.....	22
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	23
<b>PRZETARG NIEOGRANICZONY</b> .....	23
1. Forma Licytacji ustnej.....	24
2. Forma Negocjacji .....	24
3. Forma Podanie ostatecznej ceny .....	24
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	25
<b>PRZETARG NA PODSTAWIE ZEBRANYCH OFERT</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	25
<b>NEGOCJACJE</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	26
<b>ZAMÓWIENIE AWARYJNE</b> .....	26
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	26
<b>ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI</b> .....	26
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	27
<b>TREŚĆ PROTOKOŁU, WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</b> .....	27
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	28
<b>UMOWA</b> .....	28

1. Elementy umowy.....	29
2. Zmiana zakresu umowy .....	30
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>32</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>32</b>

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb Postępowań o Udzielenie Zamówienia prowadzonych w JSW OCHRONA Sp. z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju celem zawierania umów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych, dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulaminem nie obejmuje się zamówień:
  - z zakresu prawa pracy,
  - dotyczących nabycia praw do nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
  - dotyczących odszkodowań pieniężnych wypłacanych na podstawie zawartych ugód z tytułu usuwania wyrządzonych szkód,
  - o charakterze wyłącznie przychodowym,
  - dotyczących dostaw energii elektrycznej, ciepła, paliw do wytwarzania energii, gazu, wody, usługi odprowadzania ścieków, wywozu odpadów lub zamówień dotyczących dostaw lub usług objętych obiektywnymi monopolami,
  - dotyczących usług, dostaw, robót budowlanych, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto w jednym Postępowaniu,
3. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa powołana na zasadach określonych w § 10 niniejszego Regulaminu.
4. Celem postępowania o udzielenie zamówienia jest wyłonienie najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty.

### § 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Dostawy** – nabywanie towarów, rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
2. **Komisja Przetargowa** – zespół osób powoływanych przez Zarząd do przeprowadzenia Postępowania.
3. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
4. **Oferent** – osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę.
5. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Specyfikacji lub ogłoszenia, wykonanie części zamówienia.
6. **Oferta wariantowa** - oferta przewidująca, zgodnie z treścią wymagań ofertowych lub ogłoszenia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
7. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o Postępowaniu.
8. **Postępowanie** - procedura obejmująca wszelkie czynności Zamawiającego i Oferentów, podjęte zgodnie z Regulaminem, mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy.
9. **Regulamin** – niniejszy dokument.

10. **Robota budowlana** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, w tym obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
11. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia/SIWZ/Specyfikacja** – zbiór wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia oferty spełniającej wymogi Zamawiającego zawartych w ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu.
12. **Strona internetowa** - należy przez to rozumieć serwis Zamawiającego znajdujący się w sieci Internet pod adresem <https://www.jswochrona.pl>.
13. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
14. **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.
15. **Wnioskodawca** – właściwa komórka organizacyjna Zamawiającego odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
16. **Wykonawca/Dostawca** – Oferent, z którym zawarto umowę.
17. **Zamawiający, Spółka lub JSW OCHRONA** – należy przez to rozumieć JSW OCHRONA Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
18. **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Zamawiającego.

### § 3.

1. Postępowaniem obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa umowy przekracza 20 000 złotych netto.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty wymienionej w ust.1 niniejszego paragrafu Postępowanie może być przeprowadzone jeżeli Zarząd tak postanowi.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania niniejszego Regulaminu (lub przewidzianego w Regulaminie trybu Postępowania) dzielić zamówienia na części, zaniżać jego wartości w celu uzyskania zamówienia o wartości poniżej poziomu ustalonego w § 3 ust.1.
4. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia obejmujące co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, do jego udzielenia stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące tego rodzaju zamówienia, które odpowiada jego głównemu przedmiotowi, celowi lub przeznaczeniu.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Oferentów.

#### 1. Oszacowanie

### § 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Starszego Specjalistę ds. Zamówień i Organizacji z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego Postępowania/Zadania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia powinno nastąpić nie wcześniej niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku przez Wnioskodawcę, z zastrzeżeniem, że w przypadku powtarzania Postępowania ustalona wartość przedmiotu zamówienia zachowuje aktualność do końca roku kalendarzowego.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zamiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie przeprowadzić oszacowanie.
5. W przypadku wystąpienia po wszczęciu Postępowania nowych wcześniej nie planowanych i nie ujętych w planach potrzeb, nowe zapotrzebowania należy traktować jako nowe zamówienia.
6. Zarząd może określić szczegółowe zasady szacowania wartości przedmiotu zamówienia.

## 2. Oszacowanie robót budowlanych

### § 5.

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.

## 3. Oszacowanie – dostawy

### § 6.

1. Oszacowanie dokonywane jest na podstawie ceny netto z umowy zawartej na rok bieżący lub ostatniej umowy zawartej nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia szacowania, której przedmiot był tożsamy z przedmiotem dla którego szacuje się wartość dostawy.
2. Jeżeli nie można przeprowadzić oszacowania we wskazany powyżej sposób lub w innych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odmienne metody oszacowania, na przykład:
  - a) badanie rynku polegające na ogłoszeniu zapytania na okres co najmniej trzech dni, przy czym ogłoszenie musi obejmować opis przedmiotu zamówienia zgodny z tym, który będzie przyjęty w przyszłym Postępowaniu,
  - b) zapytanie telefoniczne skierowane do Oferentów udokumentowane notatką osoby, która informację w tym zakresie pozyskała,
  - c) oparcie się na danych z ofert Postępowania, które unieważniono.
3. Oszacowanie na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, gdy Zarząd w formie pisemnej określi sposób dokonania oszacowania, wskaże dodatkowe czynniki, które winny zostać uwzględnione przy przeprowadzeniu oszacowania lub określi wartości, o których mowa powyżej, w sposób odmienny od treści wniosku, wiążące jest określenie wartości, wskaźników i sposobu dokonania oszacowania, które wskazane zostało przez Zarząd.

#### 4. Zasady sporządzania wniosku

##### § 7.

1. Wniosek o uruchomienie procedury na udzielenie zamówienia opracowuje Wnioskodawca.
2. Wniosek powinien być skierowany za pośrednictwem Kancelarii Głównej do Starszego Specjalisty ds. Zamówień i Organizacji z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniającym termin realizacji umowy oraz okres potrzebny na przeprowadzenie Postępowania.
3. Wniosek o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu winien zawierać:
  - a) uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia,
  - b) określenie przedmiotu zamówienia,
  - c) specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jeżeli taka jest wymagana,
  - d) informację o wymaganych gwarancjach,
  - e) informację o konieczności/możliwości przeprowadzenia wizji w terenie,
  - f) informację o możliwości dopuszczenia do udziału w Postępowaniu konsorcjum lub podwykonawców,
  - g) dodatkowe wymagania Wnioskodawcy jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga.
4. Wnioskodawca załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną oraz załączniki, które będą stanowić integralną część SIWZ lub wzoru umowy.
5. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Oferentów.
6. Opis przedmiotu zamówienia winien:
  - być sporządzony w oparciu o aktualne normy i akty prawne warunkujące bezpieczne stosowanie wyrobów, wykonanie robót i usług,
  - zawierać wykaz niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań Zamawiającego.
7. Starszy Specjalista ds. Zamówień i Organizacji dokonuje oceny zawartości formalnej i kompletności wniosku, a w przypadku, gdy ten zawiera braki zwracany jest Wnioskodawcy bez nadania biegu sprawie celem dokonania stosownych korekt.
8. Po przyjęciu wniosku Starszy Specjalista ds. Zamówień i Organizacji opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, wzór umowy oraz opinię wniosku.
9. Opinia Starszego Specjalisty ds. Zamówień i Organizacji w szczególności zawiera:
  - a) szacunkową wartość zamówienia wraz z informacją o potrzebie uzyskania zgody odpowiedniego organu Spółki na zawarcie umowy,
  - b) propozycję trybu Postępowania wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony,
  - c) w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony propozycję firm, do których należy wysłać zaproszenia lub zapytania ofertowe (firma, adres, e-mail, nr telefonu),
  - d) informację o wartości lub stawkach oraz okresie poprzedniego zamówienia, którego przedmiot był tożsamy z przedmiotem prowadzonego Postępowania,
  - e) określenie źródła finansowania,
  - f) informację o zasadach rozliczania, terminie i formie płatności za wykonanie przedmiotu zamówienia,
  - g) termin wykonania lub okres realizacji przedmiotu zamówienia,

- h) informację o konieczności i wysokości wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - i) proponowany imienny skład Komisji Przetargowej,
  - j) proponowany termin przeprowadzenia Postępowania,
10. Wniosek po opracowaniu załączników kierowany jest do weryfikacji i zaopiniowania właściwym komórkom organizacyjnym Zamawiającego.
11. Po uzgodnieniu wzoru umowy wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie Postępowania, uzupełniony o SIWZ, formularz ofertowy, formularz oświadczeń, opinię oraz wzór umowy, Starszy Specjalista ds. Zamówień i Organizacji przedkłada Zarządowi celem podjęcia decyzji o przeprowadzeniu Postępowania.

## 5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

### § 8.

1. Warunkiem podjęcia przez Zarząd decyzji o przeprowadzeniu Postępowania jest wcześniejsze opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. SIWZ opracowuje Starszy Specjalista ds. Zamówień i Organizacji po otrzymaniu od Wnioskodawcy kompletnego wniosku o uruchomienie procedury na udzielenie zamówienia.
3. Specyfikacja jest załącznikiem kierowanego do Zarządu wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie Postępowania.
4. W Specyfikacji opisuje się w sposób jasny i rzetelny przedmiot zamówienia oraz wszystkie warunki i wymagania związane z jego realizacją z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów i norm.
5. SIWZ winna w szczególności zawierać:
  - 1) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - 2) specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia wraz z podaniem wszystkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy,
  - 3) określone kryteria oceny ofert,
  - 4) wyznaczony termin lub okres na wykonanie zamówienia,
  - 5) informację o wymaganiach odnośnie wadium,
  - 6) informację o możliwości składania oferty wspólnej, ofert częściowych lub wariantowych (bądź o braku takiej możliwości),
  - 7) zastrzeżenie, że oferta musi zawierać propozycję ceny/wynagrodzenia/stawki wg formuły określonej przez Zamawiającego,
  - 8) określony termin płatności faktury (za wyjątkiem tytułów lub podmiotów, dla których z mocy prawa termin płatności został określony) z zastrzeżeniem, że: wystawienie faktury może mieć miejsce dopiero po wykonaniu zamówienia lub jego części, termin płatności faktury liczony jest od daty jej otrzymania przez Zamawiającego oraz, że nie dopuszcza się stosowania zaliczek lub przedpłat bez zgody Zarządu,
  - 9) informację o terminie, miejscu i sposobie składania oferty,
  - 10) informację o terminie i formie w jakiej Oferenci mogą składać zapytania w przedmiocie zamówienia oraz informację o terminie i formie udzielenia odpowiedzi przez Zamawiającego,
  - 11) wykaz wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, które Oferent winien załączyć do oferty, tj.:



- a) oryginał lub poświadczoną przez Oferenta za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej należy dołączyć umowę spółki,
  - b) oryginał lub poświadczoną przez Oferenta za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego brak zaległości w opłaceniu podatków, opłat lub zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - c) oryginał lub poświadczoną przez Oferenta za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Oferent nie zalega z opłaceniem 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 trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - d) oryginały lub poświadczone przez Oferenta za zgodność z oryginałem kserokopie: odpisów stosowanych zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji wskazujących, że dany Oferent gwarantuje wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- 12) określenie terminu ważności oferty z uwzględnieniem § 22 ust. 8,
  - 13) określenie warunków ewentualnej zmiany ceny/wynagrodzenia/stawki dla zamówień, których termin realizacji jest dłuższy niż jeden rok,
  - 14) określony termin, formę i zakres obowiązywania gwarancji na wykonanie zamówienia,
  - 15) zastrzeżenie Zamawiającego o prawie do zmiany warunków, unieważnienia Postępowania bez podania przyczyny,
  - 16) informację Zamawiającego o konieczności wniesienia przez Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku wyboru jego oferty,
  - 17) informację, że Oferent, którego oferta została wybrana pod rygorem utraty wadium, zobowiązany jest podpisać z Zamawiającym umowę w terminie, o którym mowa w § 44 ust.1,
  - 18) informację o terminie i miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej ze wskazaniem osoby do kontaktu (imię, nazwisko, numer telefonu),
  - 19) informację o konieczności posiadania przez Oferenta ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. h niniejszego paragrafu,
  - 20) inne istotne informacje lub wymagania.
6. Załącznikami do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są:
- 1) Formularz Ofertowy zawierający dane Oferenta tj. pełną nazwę kontrahenta, skrót nazwy kontrahenta, NIP, REGON, nr KRS, pełny adres pocztowy, numer telefonu, e-mail, nr konta na które Zamawiający dokona zwrotu wadium wniesionego bezgotówkowo w formie przelewu (w przypadku, gdy wymagane jest wniesienie wadium) oraz oferowaną cenę/wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia,

- 2) Formularz Oświadczeń, sporządzony zgodnie z wymaganiami Zamawiającego odnośnie przedmiotu zamówienia, w którym Zamawiający w zależności od przedmiotu Postępowania i trybu udzielenia zamówienia zamieści wymagane od Oferentów:
- a) oświadczenie o akceptacji warunku Zamawiającego, że zapoznał się z Regulaminem, akceptuje w całości wszystkie warunki zawarte w dokumentacji przetargowej, a w szczególności warunki zawarte we wzorze umowy,
  - b) oświadczenie, że należności wynikające z umowy, w tym odsetki, bez pisemnej zgody Zamawiającego nie mogą być przedmiotem obrotu (cesja, sprzedaż) lub przedmiotem zastawu rejestrowego lub innego prawa rzeczowego, zabezpieczenia, przewłaszczenia, pełnomocnictwa do dochodzenia należności przysługujących wobec Zamawiającego, w tym pełnomocnictwa inkasowego,
  - c) oświadczenie, że Oferent nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego,
  - d) oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
  - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację przez Zamawiającego informacji o rozstrzygnięciu Postępowania,
  - f) oświadczenie, że zapewnia on wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia, a także przejmuje pełną odpowiedzialność za wszelkie skutki związane z nieprzestrzeganiem lub naruszaniem zasad wynikających z tych przepisów,
  - g) oświadczenie, że w przypadku wytworzenia odpadów zobowiązuje się on do ich niezwłocznego usunięcia z nieruchomości Zamawiającego lub nieruchomości należącej do podmiotu gospodarczego związanego z Zamawiającym umową na własny koszt oraz do przekazania ich, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o odpadach, wyspecjalizowanemu podmiotowi, który odpowiedzialny jest za gospodarowanie odpadami,
  - h) oświadczenie, że w przypadku, gdy Zamawiający zawrze taki wymóg w Specyfikacji ubezpieczy się od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności związanej z przedmiotem umowy na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego,
  - i) oświadczenie, że wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w przypadku, gdy Zamawiający zawrze taki wymóg w Specyfikacji); oraz że wyraża zgodę, aby wniesione w formie przewidzianej § 24 ust.1 w tiret pierwszy i trzeci wadium stanowiło zabezpieczenie lub część zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - j) oświadczenie, że oferowany przedmiot postępowania na dostawy jest wolny od wad prawnych, fizycznych oraz praw majątkowych osób trzecich,
  - k) oświadczenie, że wszelkie prawa autorskie do wykonanego opracowania zostaną przeniesione na Zamawiającego z chwilą ostatecznego odbioru opracowania; Wykonawca oświadczy, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich elementów objętych przedmiotem zamówienia i przeniesie te prawa na Zamawiającego z chwilą odebrania przedmiotu zamówienia; stosowne postanowienia dotyczące praw autorskich,

- wykorzystania przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego na wszelkich polach eksploatacji zostaną zawarte w umowie,
- l) oświadczenie, że zatrudnia lub zatrudni osoby ze stosownymi uprawnieniami i kwalifikacjami oraz osoby, które posiadać będą aktualne:
    - badania lekarskie poszerzone o dodatkowe badania profilaktyczne obowiązujące pracowników Zamawiającego,
    - zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie obowiązujących w Przedsiębiorstwie Zamawiającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego, występujących zagrożeń, porządku i dyscypliny pracy, zasad łączności i alarmowania, znajomości rejonu pracy, a także zgłaszania wypadków i zagrożeń; Oferent dokona przeszkolenia osób, które nie posiadają zaświadczenia o odbyciu wymaganych szkoleń.
  - m) oświadczenie, że nie będzie zatrudniał pracowników bez ważnej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
  - n) oświadczenie, że wyraża zgodę na zniszczenie przez Zamawiającego stanowiących zabezpieczenie wadium dokumentów, w przypadku gdy poręczenie bankowe, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w § 25 ust. 2 lit. c).
- 3) wzór umowy,
  - 4) inne niezbędne do przygotowania oferty dokumenty.
7. Specyfikację akceptuje Dyrektor Działu, na rzecz którego ma być przeprowadzone postępowanie lub inna wyznaczona przez Zarząd osoba.

## ROZDZIAŁ II TRYBY POSTĘPOWANIA

### § 9.

1. Wprowadza się następujące tryby Postępowania:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) przetarg na podstawie zebranych ofert,
  - c) negocjacje,
  - d) zamówienie awaryjne,
  - e) zamówienie z wolnej ręki.Decyzję o trybie Postępowania podejmuje Zarząd.
2. Nie jest wymagane przeprowadzenie Postępowania, mimo przekroczenia limitu określonego w § 3 ust. 1 w stosunku do zamówień, w których ze względu na ich specyfikę lub potrzeby Zamawiającego przeprowadzenie Postępowania jest niecelowe lub niemożliwe. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Zarząd.
3. W przypadku trybu zamówienia awaryjnego, z wolnej ręki lub negocjacji dopuszcza się odstępianie od opracowywania SIWZ oraz wniesienia wadium co następuje za zgodą Zarządu.
4. Wyrażając zgodę na przeprowadzenie Postępowania, Zarząd może określić dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

## 1. Komisja Przetargowa

### § 10.

1. Komisję Przetargową do przeprowadzenia Postępowania przetargowego powołuje Zarząd.
2. Komisja Przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków, minimum trzech osób.
3. Komisja Przetargowa pracuje w składzie:
  - a) Przewodniczący – członek Zarządu lub Pełnomocnik Zarządu albo inna powołana przez Zarząd do tego celu osoba,
  - b) Sekretarz - wyznaczony Członek Komisji,
  - c) Członek/Członkowie – wyznaczony pracownik/wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie, inni pracownicy Zamawiającego, których obecność zostanie uznana za konieczną.
4. Komisja Przetargowa odpowiada za przeprowadzenie Postępowania w sposób zgodny z przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
5. Zarząd, jeżeli uzna to za konieczne, ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz z głosem doradczym lub opiniującym.
6. Skład osobowy Komisji Przetargowej winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi zamówienia.
7. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia Postępowania.

### § 11.

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) udzielanie odpowiedzi na zapytania Oferentów,
- b) badanie ofert,
- c) ocena ofert,
- d) kierowanie do Oferentów wezwań, o których mowa w § 34 ust. 1 lit. a-c i przedłożenia załączników do oferty w oryginale,
- e) dokonywanie w ofertach sprostowań, o których mowa w § 34 ust. 1 lit. d,
- f) złożenie w protokole wniosku o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie Postępowania,
- g) wykonanie wszelkich innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania.

### § 12.

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :
  - a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej oraz podział obowiązków pomiędzy poszczególnych jej Członków,
  - b) określanie zasad pracy Komisji Przetargowej, sposobu komunikowania się jej składu, zasad organizowania i prowadzenia posiedzeń Komisji Przetargowej, decydowanie o odstąpieniu od organizowania i prowadzenia posiedzeń Komisji Przetargowej,
  - c) określenie trybów podejmowania decyzji Komisji Przetargowej, zarządzanie głosowania osobistego,
  - d) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

- e) zarządzanie głosowania w Postępowaniu oraz nad wnioskami Członków Komisji,
  - f) w uzasadnionych przypadkach decydowanie o ewentualnym powołaniu biegłych,
  - g) wnioskowanie do Zarządu o powołanie do Komisji:
    - niezależnych ekspertów z zewnątrz,
    - dodatkowego Członka/Członków Komisji,
  - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Postępowania,
  - i) podejmowanie decyzji o zawieszeniu Postępowania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- a) odebranie i zapoznanie się z oświadczeniami Członków Komisji, o których jest mowa w § 15 ust. 3,
  - b) sprawdzanie po otwarciu ofert, czy:
    - istnieje podmiot składający ofertę (jest zarejestrowany w KRS, CEIDG lub innym równoważnym rejestrze),
    - osoby podpisane pod ofertą są uprawnione do reprezentacji Oferenta lub Oferentów składających ofertę wspólną w Postępowaniu,
    - czy w przypadku pełnomocników do oferty dołączono oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem oraz czy pełnomocnictwa obejmują uprawnienia do reprezentacji Oferenta w danym Postępowaniu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do powyższych okoliczności Sekretarz przeprowadza konsultację z Radcą Prawnym Zamawiającego,
  - c) złożenie w kasie Zamawiającego oryginału poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej w sytuacji, gdy wadium w tych formach zostało złożone razem z ofertą,
  - d) informowanie Członków Komisji Przetargowej o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej,
  - e) przygotowanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
  - f) sporządzenie protokołów/notatek z posiedzeń Komisji Przetargowej,
  - g) prowadzenie korespondencji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
  - h) przechowywanie dokumentacji Postępowania w trakcie jego prowadzenia, za wyjątkiem okresu kiedy to biegli ponoszą odpowiedzialność za dokumentację do momentu jej zwrotu Sekretarzowi,
  - i) udostępnianie dokumentacji Postępowania biegłym.
  - j) weryfikacja złożonych przez oferentów potwierdzonych kopii dokumentów z ich oryginałami.
3. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.
4. Członek Komisji Przetargowej wykonuje swoje zadania osobiście.
5. Postępowanie jest poufne. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu Postępowania.

### **§ 13.**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalnej powołuje się biegłych.
2. Biegłymi mogą być pracownicy lub Radca Prawny Zamawiającego posiadający wiedzę specjalną.

3. Komisja Przetargowa określa zakres zadań biegłych oraz nadzoruje ich wykonanie.
4. Wszelkie złożone w Postępowaniu opinie biegłych winny być sporządzone w formie pisemnej i stanowić integralną część dokumentacji Postępowania.

#### **§ 14.**

1. Dla ważności wykonywanych przez Komisję Przetargową czynności niezbędny jest udział w jej pracach co najmniej połowy składu, w tym Przewodniczącego.
2. Postanowienia Komisji Przetargowej podejmowane są bezwzględną większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji Przetargowej, którzy byli przeciwni danej decyzji mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne.
5. W przypadku unieważnienia przetargu, Komisja Przetargowa może wnioskować do Zarządu o ponowne ogłoszenie Postępowania na dotychczasowych warunkach techniczno-finansowych.

#### **§ 15.**

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w toku Postępowania podlegają wyłączeniu jeśli:
  - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związane są z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających, organów nadzorczych, lub udziałowcami (wspólnikami) Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) w okresie trzech lat przed dniem wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem, lub były członkami organów zarządzających, organów nadzorczych Oferentów lub były udziałowcami (wspólnikami) Oferentów, którzy ubiegają 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 korupcji, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Przed podjęciem pierwszej czynności po odczytaniu nazw oferentów osoby, które w imieniu Zamawiającego podejmują jakiegokolwiek czynności w Postępowaniu składają oświadczenie o istnieniu, bądź nie istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu.
4. Złożenie przez osobę podejmującą w Postępowaniu czynności w imieniu Zamawiającego oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie lub niezłożenie oświadczenia skutkuje wyłączeniem jej z Postępowania.
5. Czynności osoby, występującej w Postępowaniu w imieniu Zamawiającego, podlegającej wyłączeniu, podjęte przez nią po powzięciu wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie są nieważne.

6. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią informacji o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik Postępowania.
7. Dostęp do informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes Zamawiającego, ważne interesy Oferentów lub ograniczałoby uczciwą konkurencję, które to informacje związane są z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania, w tym związane z przebiegiem badania i oceny ofert, mają wyłącznie osoby upoważnione.
8. Za osoby upoważnione uważać należy członków Komisji Przetargowej, pracowników Zamawiającego, biegłych oraz niezależnych ekspertów powołanych do opracowania ekspertyz i wydania opinii.

### **§ 16.**

Zarząd decyduje o składzie Komisji Przetargowej. Skład ten jest co do zasady niezmienny chyba, że w odniesieniu do danej osoby powołanej do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej:

- a) zachodzą obiektywne przeszkody uniemożliwiające wypełnianie obowiązków np. w związku ze zmianą obowiązków służbowych, rozkładem czasu pracy,
- b) zaistnieją okoliczności powodujące wyłączenie danej osoby z uwagi na złożenie oświadczenia o wyłączeniu lub w przypadku odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia,
- c) zaistnieją uprawdopodobnione okoliczności, które podważają bezstronność danej osoby,
- d) zostanie rozwiązany stosunek pracy lub Zamawiający złoży oświadczenie o wypowiedzeniu stosunku pracy,
- e) zaistnieją inne obiektywne przeszkody niezależne od danej osoby, które stoją na przeszkodzie pełnieniu funkcji w Komisji Przetargowej.

## 2. Odrzucenie oferty

### **§ 17.**

1. Komisja odrzuca ofertę w przypadku, gdy:
  - a) została złożona po terminie lub w innym miejscu niż wskazane w ogłoszeniu lub zaproszeniu – w tym przypadku Komisja Przetargowa odsyła Oferentowi pisemny egzemplarz oferty z informacją o odrzuceniu,
  - b) nie zostało wniesione wadium, o ile było wymagane,
  - c) nie zawiera ceny/wynagrodzenia/stawki za przedmiot Postępowania,
  - d) została złożona przez Oferenta, który nie został zaproszony do złożenia oferty,
  - e) została złożona niezgodnie z niniejszym Regulaminem,
  - f) została złożona przez Oferenta, który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne i nie otrzymał zgody właściwego organu na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
  - g) nie odpowiada SIWZ lub ogłoszeniu o Postępowaniu,
  - h) nie zawiera dokumentów wymienionych przez Zamawiającego w SIWZ, a po wezwaniu Komisji nie zostały jej w wymaganym czasie przedłożone lub dokumenty te poświadczają nieprawdę,
  - i) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści, a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia wątpliwości od Oferenta,
  - j) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

- k) jest nieważna na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - l) zawiera błędy, których nie można sprostować w trybie przewidzianym w § 34 ust.1 lit. d.
2. Ponadto Komisja Przetargowa może odrzucić ofertę jeśli została złożona przez Oferenta:
- a) który nie wykonał lub nienależycie wykonał umowę zawartą z Zamawiającym nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem Postępowania,
  - b) z którym Zamawiający rozwiązał umowę lub odstąpił od umowy albo którego obciążył odszkodowaniem, w tym karą umowną, nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem Postępowania,
  - c) co do którego wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub którego postawiono w stan likwidacji.

### 3. Procedura odwrócona

#### § 18.

Komisja Przetargowa może w Postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu na podstawie zebranych ofert najpierw dokonać oceny ofert (ustalić, która z ofert zawiera najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert), a następnie zbadać, czy oferta, która została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia wymagania przewidziane w Wymaganiach Ofertowych lub ogłoszeniu.

### 4. Ogłoszenie o Postępowaniu

#### § 19.

Ogłoszenie o Postępowaniu powinno zawierać (stosownie do trybu Postępowania i rodzaju przedmiotu zamówienia):

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
- b) określenie trybu Postępowania,
- c) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
- d) informację dotyczącą sposobu uzyskania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (w przypadku Przetargu nieograniczonego),
- e) termin składania ofert i termin otwarcia ofert, przy czym termin ten liczy się od dnia zamieszczenia ogłoszenia lub dnia otrzymania zaproszenia i nie może być krótszy niż:
  - 3 dni robocze,
  - 14 dni roboczych w przypadku Przetargu nieograniczonego,
- f) termin wykonania zamówienia,
- g) informację na temat wadium,
- h) kryteria oceny ofert i ich wagę,
- i) adres, na który oferty muszą zostać złożone,
- j) termin związania z ofertą jeżeli jest inny niż określony w Regulaminie,
- k) informacje o formie złożenia oferty,
- l) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z dokumentacją techniczno–projektową,



- m) nazwiska i imiona pracowników do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami i osobami zainteresowanymi uczestnictwem w Postępowaniu wraz z podaniem sposobu porozumiewania się z tymi pracownikami,
- n) zastrzeżenie, że Zamawiający nie jest zobowiązany do zawarcia umowy z wybranym Oferentem stosownie do zapisów § 43 ust.1,
- o) zastrzeżenie o przysługującym Zamawiającemu prawie do swobodnego wyboru ofert lub unieważnienia Postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie Postępowania,
- p) informację czy Zamawiający będzie się domagał od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- q) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej lub częściowej.

## 5. Zapytania

### § 20.

1. Oferenci mogą kierować do Zamawiającego zapytanie o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SIWZ w terminie 5 dni roboczych przed upływem terminu składania oferty.
2. Zamawiający jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku, gdy zapytanie zostanie złożone po terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu Zamawiający zwolniony jest z obowiązku udzielenia odpowiedzi.
4. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest w formie wiadomości e-mail lub innej wybranej przez Zamawiającego do wszystkich oferentów wraz z zapytaniem nie ujawniając źródła zapytania.

## 6. Tryb składania ofert

### § 21.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu lub Specyfikacji.
2. Oferta może być złożona za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera jednak musi wpłynąć do Zamawiającego w terminie, o którym mowa w ust. 1.
3. Oferta złożona po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zaproszeniu pozostaje bez rozpatrzenia i zwrócona będzie na adres Oferenta.
4. Zamawiający odmawia przyjęcia ofert w kopertach, które noszą widoczne ślady naruszenia i sporządza na tę okoliczność stosowny protokół.
5. Składane w formie papierowej oferty są rejestrowane przez Kancelarię Zamawiającego i do momentu ich otwarcia pozostają tajne i są zabezpieczone przez Zamawiającego.

## 7. Oferta

### § 22.

1. Formę oferty warunkuje tryb Postępowania.
2. Oferta musi być:

- a) rozpoczęta stroną tytułową,
  - b) sporządzona w języku polskim lub obcym z tłumaczeniem na język polski przeprowadzonym i potwierdzonym przez Oferenta – Oferenta wiąże w tym przypadku treść tłumaczenia, a nie oryginału w języku obcym,
  - c) ponumerowana w zakresie wszystkich kart składających się na ofertę,
  - d) składana w jednym egzemplarzu, w wersji papierowej,
  - e) sporządzona pismem lub drukiem czytelnym i trwałym,
  - f) połączona w sposób trwały: zszyta, zbindowana, złożona w skoroszycie, itp.,
  - g) podpisana przez Oferenta, jeżeli podpis jest nieczytelny musi być dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną lub drukowanym wyraźnym opisem obejmującym imię i nazwisko,
  - h) zabezpieczona w zamkniętej kopercie, na której Oferent umieszcza wyłącznie informacje zawierające następujące dane: nazwę i adres Zamawiającego, pełną nazwę i adres Oferenta, tytuł przedmiotu zamówienia.
3. Oferent przygotowuje ofertę wypełniając załączone do Specyfikacji, oznaczone pieczęcią przez Zamawiającego druki Formularza Ofertowego oraz Formularza Oświadczeń, załącza do niej wymagane przez Zamawiającego dokumenty oraz parafowany przez siebie wzór umowy.
  4. Do oferty należy dołączyć jako załączniki:
    - a) jeśli Oferent działa przez pełnomocnika – oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem,
    - b) w przypadku braku rejestracji w KRS lub CEIDG lub Oferenta zagranicznego – wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami oryginał lub kserokopię odpisu z innego odpowiedniego rejestru handlowego obejmujący informację o zasadach reprezentacji razem z tłumaczeniem na język polski potwierdzonym przez Oferenta,
    - c) dowód wniesienia wadium, jeżeli jest wymagane,
    - d) skan całości oferty oraz załączników w formacie elektronicznym i na nośniku określonym w treści ogłoszenia lub zaproszenia o Postępowaniu – jeżeli są wymagane,
    - e) dokumenty, o których mowa w § 8 ust.5 pkt.11,
    - f) inne wymagane dokumenty, które Zamawiający każdorazowo określi uwzględniając charakter zamówienia,
    - g) próbki – jeżeli są wymagane.
  5. Załączniki do oferty wymienione w ust.4 lit. b), c) i e) niniejszego paragrafu mogą być złożone w formie kopii potwierdzonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.
  6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, uzupełnienia) należy nanieść czytelnie oraz opatrzyć podpisem osób podpisujących ofertę pod rygorem nieuwzględniania zmian.
  7. Oferta może być zmieniona lub cofnięta o ile oświadczenie w tym przedmiocie dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Po wskazanym terminie zmiana lub cofnięcie oferty są bezskuteczne.
  8. Oferent związany jest ofertą przez okres 90 dni, chyba, że Zamawiający zdecydował inaczej w ogłoszeniu lub zaproszeniu. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania złożoną ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Oferentów o przedłużenie tego terminu.
  9. Wszelkie czynności związane z udziałem w Postępowaniu Oferenci podejmują na swój koszt i ryzyko. Oferenci biorąc udział w Postępowaniu akceptują zrzeczenie

się wobec JSW OCHRONA jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych związanych z niewybraniem ich oferty lub nie zawarciem na skutek Postępowania umowy.

10. W przypadku, gdy oferta zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Oferent wskazuje w ofercie informacje stanowiące 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. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winne zostać oznaczone i umieszczone w osobnej, wewnętrznej kopercie z napisem „tajemnice przedsiębiorstwa”.
11. Próbkki składane razem z ofertą mogą być zatrzymane lub zwrócone przez Zamawiającego. W przypadku decyzji o zatrzymaniu próbek Oferentowi nie przysługuje w tym zakresie wynagrodzenie. W przypadku decyzji o zwrocie Oferent zobowiązany jest do odbioru próbek na swój koszt w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
12. Za opracowanie oferty i jej złożenie nie należy się wynagrodzenie.
13. Nośniki papierowe lub elektroniczne obejmujące złożoną w Postępowaniu ofertę stają się własnością JSW OCHRONA w momencie ich złożenia i niezależnie od jakichkolwiek decyzji podjętych w stosunku do danej oferty w Postępowaniu nie są zwracane Oferentom, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 25 ust.2 lit. c).

### **§ 23.**

1. W przypadku, gdy Zamawiający tak postanowi dopuszcza się złożenie oferty wspólnej.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił złożenie oferty wspólnej Oferenci są zobowiązani ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu, albo do reprezentowania w Postępowaniu i zawarcia umowy albo do reprezentowania w Postępowaniu i zawarcia umowy i aneksów do umowy.
3. Pełnomocnictwo w przypadku Oferentów ubiegających się wspólnie o uzyskanie zamówienia musi być przedłożone w formie oryginału lub kopi notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Pełnomocnik działa w Postępowaniu w imieniu pozostałych wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Oferentów.

## **8. Wadium**

### **§ 24.**

1. Przystępujący do przetargu zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu w jednej lub kilku z następujących form:
  - bezgotówkowo w formie przelewu z rachunku bankowego Oferenta na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego,
  - poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej,
  - wstrzymaniu przez Zamawiającego zapłaty należności Oferenta w wysokości odpowiadającej wartości wadium.
2. Wadium nie może być wpłacone z innego rachunku bankowego niż rachunek Oferenta (jednego lub kilku z Oferentów w przypadku oferty wspólnej). Wadium nie

może być wpłacone przekazem pocztowym, ani w formie wpłaty gotówki w placówce banku.

3. Wadium w formie bezgotówkowej przechowywane jest przez Zamawiającego na rachunku bankowym. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
4. Wadium wnoszone jest w jednostce monetarnej Złoty – PLN, chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
5. Wadium w formie poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej Oferent składa w kasie Zamawiającego lub wraz z ofertą.
6. Wadium uznaje się za wniesione w terminie, gdy przed upływem terminu składania ofert:
  - a) na rachunku bankowym Zamawiającego nastąpi uznanie przelewu środków odpowiadających kwotowo oznaczonemu wadium,
  - b) do Sekcji Finansowo Księgowej wpłynię pisemny wniosek Oferenta sporządzony w dwóch egzemplarzach obejmujący zgodę Oferenta na wstrzymanie przez określony czas zapłaty należności wynikającej ze wskazanej przez niego faktury VAT i uznanie, że wstrzymanie zapłaty zabezpiecza ofertę w podanym przez Oferenta Postępowaniu; wskazana przez Oferenta należność winna być istniejąca, najstarsza oraz bezsporna co do zasady i wysokości; Sekcja Finansowo Księgowa Zamawiającego potwierdza uwzględnienie wniosku na drugim egzemplarzu, który Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty,
  - c) w kasie Zamawiającego zostanie złożony oryginał poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, za wyjątkiem sytuacji, gdy wadium w tych formach zostało złożone razem z ofertą.
7. Wadium wynosi nie więcej niż 10 % wartości przedmiotu zamówienia. Wadium musi być zaakreślone w górę do pełnych złotych.
8. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, Zamawiający na wniosek Oferenta może wadium podzielić na części, chyba, że podziału dokonano już wcześniej w ogłoszeniu lub Specyfikacji.
9. Termin w jakim wadium zabezpiecza obowiązki Oferenta wynikające z udziału w Postępowaniu wynosi 90 dni od dnia otwarcia ofert.
10. Zamawiający może zwrócić się do Oferentów, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o kolejny okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
11. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 10 powyżej, nie powoduje utraty wadium. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony termin związania ofertą.
12. Jeżeli Zamawiający tak postanowi może w danym Postępowaniu zwolnić Oferentów z obowiązku wniesienia wadium.

## **§ 25.**

1. Zamawiający zwraca wadium Oferentom niezwłocznie po:
  - a) wycofaniu przez Oferenta oferty zgodnie z przypadkiem przewidzianym w § 22 ust.7,
  - b) zawarciu umowy,
  - c) unieważnieniu Postępowania.
2. Zwrot wadium wniesionego w formie:

- a) bezgotówkowej, następuje w formie przelewu na rachunek, z którego dokonano wpłaty, przy czym Zamawiający upoważniony jest do pomniejszenia kwoty zwrotu o wysokość prowizji za operację jaką sam musi uiścić, aby zlecić przelew,
- b) wstrzymania przez Zamawiającego zapłaty należności Oferenta następuje przez dokonanie niezwłocznej zapłaty wstrzymanej faktury VAT – jeśli termin zapłaty faktury upłynął przed terminem zwrotu wadium albo przez zapłatę faktury VAT w pierwotnym terminie – jeśli termin zapłaty faktury nie upłynął przed terminem zwrotu wadium,
- c) poręczenia bankowego, gwarancji bankowej oraz gwarancji ubezpieczeniowej następuje poprzez wydanie uprawnionemu przedstawicielowi Oferenta w miejscu ich złożenia; Oferent zobowiązany jest do odbioru ww. dokumentów w terminie do 30 dni od daty wysłania powiadomienia o rozstrzygnięciu przetargu, po wyznaczonym terminie dokumenty te ulegają zniszczeniu.

### **§ 26.**

1. Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadku, gdy:
  - a) Oferent po terminie złożenia ofert wycofał lub zmienił ofertę na niekorzyść Zamawiającego,
  - b) Oferent w odpowiedzi na wezwanie Komisji Przetargowej do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań Zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn, które nie leżą po jego stronie,
  - c) Oferent uchyla się od zawarcia umowy,
  - d) Oferent odmówi wniesienia żądanego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją lub ogłoszeniem o zamówieniu,
  - e) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
2. Jeżeli zachodzą podstawy do zatrzymania wadium w odniesieniu do części zamówienia (oferty częściowej), zatrzymaniu podlega wadium dotyczące tej części.

## **9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

### **§ 27.**

1. W przypadku, gdy Zamawiający zawarł w Specyfikacji takie zastrzeżenie, domagał się będzie od Oferenta, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w określonej w Specyfikacji kwocie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy Oferent wnosi w jednej lub kilku z form przewidzianych dla wadium.
3. Na każdym etapie wykonywania umowy Wykonawca może zmienić formę zabezpieczenia. Wykonawca winien zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie gwarancji bankowej albo gwarancji ubezpieczeniowej będzie gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze żądanie. Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa nie może także uzależniać dokonania zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub też od przedłożenia jakiejkolwiek dokumentacji. W przypadku przedłożenia gwarancji nie zawierającej wymienionych

- elementów, bądź posiadającej jakiegokolwiek dodatkowe zastrzeżenia, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. W przypadku, gdy Oferent odmówi lub nie wnieśli w wyznaczonym terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający zatrzyma wpłacone przez niego wadium.

## 10. Zmiana lub unieważnienie postępowania

### § 28.

1. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Przetargową, przed upływem terminu składania ofert, że ogłoszenie lub Specyfikacja w zakresie zapisów dotyczących np. opisu przedmiotu zamówienia, w tym parametrów technicznych przedmiotu zamówienia, terminu, sposobu zapłaty ceny lub wynagrodzenia:
  - a) są sprzeczne z przepisami prawa,
  - b) zawierają wymogi niemożliwe do spełnienia przez Oferentów,
  - c) zawierają inne braki lub błędy nie zmieniające istoty przedmiotu zamówienia, dopuszczalna jest zmiana warunków Postępowania po uzyskaniu zgody Zarządu na modyfikację wskazanych zapisów.
2. Jeżeli okoliczności opisane w § 28 ust.1 zachodzą po terminie składania ofert dopuszczalne jest unieważnienie Postępowania przez Zamawiającego.
3. Powyższe okoliczności muszą zostać opisane i uzasadnione w protokole.

### § 29.

1. Zamawiający może w każdym przypadku:
  - a) dokonać zmiany treści ogłoszenia lub Specyfikacji do dnia upływu terminu składania ofert,
  - b) unieważnić bez podania przyczyny Postępowanie w każdym etapie do dnia zawarcia umowy z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
  - c) unieważnić Postępowanie i przeprowadzić je ponownie na podstawie tego samego wniosku.
2. Informację o powyższych decyzjach otrzymują Oferenci zaproszeni do udziału w Postępowaniu lub Oferenci, którzy pobrali Specyfikację.

### § 30.

1. Wybór Wykonawcy lub unieważnienie Postępowania powinny nastąpić w okresie nie dłuższym niż 45 dni od daty otwarcia ofert.
2. W przypadkach przedłużania się procedury poza termin określony powyżej Przewodniczący Komisji Przetargowej składa pisemną informację do Zarządu wskazując okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie Postępowania w terminie, wnosząc jednocześnie o przedłużenie terminu Postępowania o oznaczony okres, nie dłuższy niż kolejne 45 dni kalendarzowych.
3. Zamawiający po upływie przedłużonego w oparciu o ust. 2 czasu trwania Postępowania unieważnia je.

## ROZDZIAŁ III PRZETARG NIEOGRANICZONY

### § 31.

1. Wszczęcie Postępowania w trybie przetargu nieograniczonego następuje z chwilą zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.jswochrona.pl/przetargi/>). Zamawiający może postanowić również o zamieszczeniu ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.
2. Oferty mają formę pisemną.

### § 32.

1. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Postępowania (część jawna) Komisja Przetargowa:
  - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia Postępowania,
  - b) ustala liczbę złożonych ofert,
  - c) stwierdza prawidłowość oznaczenia i zabezpieczenia Ofert,
  - d) otwiera koperty wg kolejności ich składania.

### § 33.

1. Po otwarciu ofert Komisja przystępuje do części niejawnej Postępowania, która odbywa się bez udziału Oferentów.
2. Komisja Przetargowa bada i ocenia oferty pod kątem spełnienia warunków udziału w Postępowaniu sprawdzając ich zgodność ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i Regulaminem.

### § 34.

1. Po zbadaniu ofert Komisja Przetargowa może:
  - a) wezwać Oferentów do uzupełnienia złożonych w Postępowaniu oświadczeń i dokumentów wyznaczając w tym celu odpowiedni termin,
  - b) wezwać Oferentów do wyjaśnienia treści oferty, jak i wyjaśnienia treści złożonych w Postępowaniu oświadczeń oraz dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin,
  - c) wezwać Oferentów do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kopia wraz z ofertą,
  - d) sprostować w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Wymaganiami Ofertowymi, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając Oferenta o sprostowaniu, brak sprzeciwu oznacza ich akceptację.
2. Wszelkie uzupełnienia składane na żądanie Komisji należy złożyć pisemnie w wyznaczonym przez Komisję terminie.
3. Do drugiego etapu zostają zakwalifikowane oferty, które spełniły warunki udziału w Postępowaniu. O sposobie prowadzenia tego etapu Postępowania decyduje Komisja Przetargowa.
4. Drugi etap odbywać się może w formie licytacji ustnej, negocjacji lub podania ostatecznej ceny.
5. W przypadku wpłynięcia jednej ważnej oferty Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje celem porozumienia w zakresie ceny/wynagrodzenia za realizację przedmiotu Postępowania.

## 1. Forma Licytacji ustnej

### § 35.

1. Licytacja ustna prowadzona jest w zakresie ceny/wynagrodzenia lub innego kryterium wyboru oferty.
2. Komisja przeprowadza ustną licytację:
  - podając cenę wywoławczą w wysokości, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu,
  - podaje wysokość postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej przedmiotu Postępowania, z zaokrągleniem do pełnego złotego w górę,
  - ustala czas na postąpienie, który nie może trwać krócej niż 1 minuta,
  - po trzecim wezwaniu do składania korzystniejszych ofert dalsze postąpienia nie zostają przyjęte.
3. Ceną wywoławczą w Przetargu nieograniczonym jest cena oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Jeżeli najniższa cena podana w treści zakwalifikowanych ofert jest niższa niż cena oszacowania, jako cenę wywoławczą podaje się najniższą cenę podaną w treści zakwalifikowanych ofert. W przypadku braku potwierdzenia cen wywoławczych przyjętych z oszacowania licytacja zostaje powtórzona z ceną wywoławczą w wysokości najniższej ceny spośród złożonych ofert.
4. W przypadku, gdy wylicytowana wartość przedmiotu Postępowania jest wyższa niż określona przez Zamawiającego Komisja Przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe z Oferentem, który wylicytował najniższą cenę (gdy jedynym kryterium jest cena) lub z Oferentem, którego oferta po licytacji jest najkorzystniejsza (gdy cena nie jest jedynym kryterium).

## 2. Forma Negocjacji

### § 36.

1. Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje celem porozumienia w zakresie ceny/wynagrodzenia za realizację przedmiotu Postępowania.
2. Komisja Przetargowa wyznacza zaproszonym Oferentom termin, w którym prowadzi będzie z nimi negocjacje. Kolejność przystąpienia do negocjacji ustala się w drodze losowania.
3. Oferta złożona przez Oferenta na zakończenie negocjacji jest jego ostateczną ofertą.
4. W przypadku, gdy pełnomocnik Oferenta jest nieobecny w trakcie negocjacji, Komisja Przetargowa przyjmuje cenę ofertową jako ostateczną.
5. W przypadku, gdy wynegocjowana wartość przedmiotu Postępowania jest wyższa niż określona przez Zamawiającego, Komisja Przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe z Oferentem, który wynegocjował najniższą cenę (gdy jedynym kryterium jest cena) lub z Oferentem, którego oferta po negocjacji jest najkorzystniejsza (gdy cena nie jest jedynym kryterium).

## 3. Forma Podanie ostatecznej ceny

### § 37.

1. Podanie ostatecznej ceny polega na zapisaniu przez Oferenta na dostarczonym przez Komisję formularzu ostatecznej wartości oferty (ceny ostatecznej). Czynność tę Oferenci wykonują w tym samym czasie w obecności członków Komisji.



2. W przypadku, gdy podana najniższa ostateczna cena przedmiotu Postępowania jest wyższa niż określona przez Zamawiającego, Komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe z Oferentem, który zaoferował najniższą cenę (gdy jedynym kryterium jest cena) lub z Oferentem, którego oferta jest najkorzystniejsza (gdy cena nie jest jedynym kryterium).

## ROZDZIAŁ IV PRZETARG NA PODSTAWIE ZEBRANYCH OFERT

### § 38.

1. Wszczęcie Postępowania w trybie przetargu na podstawie zebranych ofert następuje z chwilą wysłania zaproszenia.
2. W przetargu na podstawie zebranych ofert Zamawiający wysyła zaproszenia do udziału w Postępowaniu do co najmniej dwóch znanych mu podmiotów zdolnych wykonać zamówienie.
3. Złożenie co najmniej jednej oferty skutkuje prowadzeniem Postępowania w sposób przewidziany jak dla trybu Przetarg nieograniczony.

## ROZDZIAŁ V NEGOCJACJE

### § 39.

1. Wszczęcie Postępowania w trybie negocjacji następuje z chwilą wysłania zaproszenia.
2. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji może być zastosowane w przypadku, gdy
  - a) przedmiotem zamówienia są:
    - usługi prawne lub doraźne świadczone przez adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, doradców restrukturyzacyjnych lub inne osoby posiadające równoważne do wskazanych kwalifikacje w pełnym dopuszczalnym zakresie, w tym zwłaszcza zastępstwa procesowego we wszelkich rodzajach postępowań sądowych, administracyjnych, przed organami ścigania lub jakimkolwiek innymi organami władzy państwowej lub samorządowej, bieżące opiniowanie wszelkich zagadnień prawnych – także z zakresu podatków,
    - usługi doraźnego audytu, procesów biznesowych Zamawiającego, kontroli prawidłowości stosowanych przez pracowników Zamawiającego,
    - usługi badań jakościowych w przypadku niezłożenia skutecznej oferty w prowadzonym uprzednio Postępowaniu w trybie zapytania ofertowego,
  - b) unieważniono przetarg nieograniczony z powodu braku ofert,
  - c) w uzasadnionym przypadku decyzję taką podjął Zarząd.
3. Negocjacje są trybem Postępowania, w którym Zamawiający na podstawie wniosku:
  - a) wskazuje podmiot lub podmioty, do których mają być skierowane zaproszenia do negocjacji,
  - b) oznacza termin przeprowadzenia negocjacji,

- c) może określić Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia – wskazując w jakim zakresie Komisja Przetargowa ma przeprowadzić negocjacje z Oferentami,
  - d) może przedłożyć wzór umowy,
  - e) odstępuje od uregulowań obowiązujących w JSW OCHRONA w zakresie zawierania umów lub zasad prowadzenia Postępowań.
4. Komisja Przetargowa kieruje do wskazanych Oferentów zaproszenia do wzięcia udziału w negocjacjach i decyduje w jakiej formie negocjacje są prowadzone.

## ROZDZIAŁ VI ZAMÓWIENIE AWARYJNE

### § 40.

1. Zamówienie awaryjne jest trybem Postępowania stosowanym w przypadku wystąpienia nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia mającego bezpośredni wpływ na realizację warunków umów zawartych przez JSW OCHRONA.
2. Tryb zamówienia awaryjnego możliwy jest do zastosowania w przypadku gdy wartość wydatku nie przekracza kwoty 5 000 zł netto.
3. Wszczęcie Postępowania w trybie zamówienia awaryjnego następuje w momencie rozpoczęcia rokowań.
4. W trybie zamówienia awaryjnego Dyrektor Działu samodzielnie ustala zakres zamówienia oraz zasady wyboru Oferenta.
5. W przypadku zastosowania trybu Zamówienia awaryjnego decyzję o zawarciu umowy podejmuje Dyrektor Działu.
6. Zamawiający zawiera umowę na określonych przez siebie swobodnie warunkach z wybranym przez siebie Oferentem.
7. Umowa może być zawarta w formie: pisemnej, elektronicznego potwierdzenia warunków, zlecenia. Umowa może być ustna, wymagane jest jednak późniejsze jej potwierdzenie w formie pisemnej.
8. O zawarciu umowy w trybie awaryjnym Dyrektor Działu pisemnie informuje Zarząd o zastosowaniu tego trybu wraz z wyczerpującym uzasadnieniem.

## ROZDZIAŁ VII ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

### § 41.

1. Wszczęcie Postępowania w trybie zamówienia z Wolnej Ręki następuje w momencie rozpoczęcia rokowań.
2. Jeżeli kwota wydatku przekracza kwotę, o której mowa w § 3 ust.1, a nie przekracza 50 000 zł netto, zakupu w trybie Wolnej Ręki można dokonać w przypadku jednorazowych wydatków dotyczących:
  - a) reprezentacji,
  - b) utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych,
  - c) usług biurowych,

- d) usług gastronomicznych,
  - e) usług poligraficznych,
  - f) usług notarialnych,
  - g) prenumeraty czasopism,
  - h) kosztów spotkań integracyjnych, narad nie finansowanych z funduszu reprezentacyjnego,
  - i) innych wydatków o podobnym charakterze.
3. W Postępowaniu w trybie Wolnej Ręki Zarząd dokonuje swobodnego wyboru podmiotu, z którym zawiera umowę na określonych przez siebie zasadach. Swobodny wybór obejmuje dowolne ukształtowanie trybu zaproszenia oraz wyboru Oferentów.
  4. Decyzję o wydatkowaniu środków i zawarciu umowy w trybie Wolnej Ręki podejmuje Zarząd.

## ROZDZIAŁ VIII

### TREŚĆ PROTOKOŁU, WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

#### § 42.

1. W toku Postępowania Komisja Przetargowa sporządza protokół, który obejmuje wszelkie istotne dla oceny Postępowania czynności.
2. Protokół sporządzony jest w formie pisemnej, może obejmować: załączniki, wydruki wiadomości e-mail, opinie wydane przez biegłych.
3. Protokół zawiera między innymi:
  - a) podstawę przeprowadzenia Postępowania,
  - b) dane Postępowania, informację o trybie,
  - c) sposób ogłoszenia lub zaproszenia do Postępowania,
  - d) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną przez Zamawiającego,
  - e) Skład Komisji Przetargowej, zmiany składu i przyczyny zmian, podpisy członków Komisji Przetargowej,
  - f) nazwy Oferentów zaproszonych do udziału i przystępujących do Postępowania,
  - g) dane Oferentów, których oferty odrzucono i powody odrzucenia,
  - h) wyznaczone przez Komisję Przetargową terminy w Postępowaniu,
  - i) informację o złożonych przez Oferentów uzupełnieniach lub wyjaśnieniach,
  - j) dane Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
  - k) cenę lub wynagrodzenie uzyskane w wyniku Postępowania,
  - l) termin realizacji umowy,
  - m) sposób i termin zapłaty.
4. W protokole Komisja Przetargowa składa propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, lub unieważnienia Postępowania wraz z uzasadnieniem, oraz podaje informację o potrzebie uzyskania zgody odpowiedniego organu Spółki na zawarcie umowy z Wykonawcą/Dostawcą.
5. Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu Postępowania przekazuje protokół Zarządowi za pośrednictwem Działu Organizacji i Zarządzania celem zatwierdzenia wyniku Postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zarząd ma prawo do swobodnego dokonania wyboru przy uwzględnieniu wszelkich okoliczności.

6. W przypadku, gdy kwota na realizację zamówienia po przeprowadzeniu Postępowania jest wyższa niż określona we wniosku o wszczęcie Postępowania, zawarcie umowy musi być poprzedzone zgodą Zarządu.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia Postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
8. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu Postępowania w formie uchwały podejmuje Zarząd. Uchwała zatwierdza protokół Komisji Przetargowej.
9. Decyzja podejmowana jest na najbliższym posiedzeniu Zarządu, a dla przypadków przewidzianych w KSH i Akcie Założycielskim JSW OCHRONA Sp. z o.o. po uzyskaniu zgody odpowiedniego organu Zamawiającego, z wyłączeniem sytuacji kiedy zgoda taka została uzyskana przed wszczęciem Postępowania przetargowego.
10. O podjętej decyzji Zamawiający powiadamia uczestników Postępowania pisemnie lub pocztą elektroniczną w terminie do 7 dni od daty podjęcia uchwały, o której mowa w ust.8.

## ROZDZIAŁ IX UMOWA

### § 43.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty nie prowadzi do powstania po stronie Oferenta roszczenia o zawarcie umowy. Zamawiający może nawet po zakończeniu Postępowania uznać, że umowa nie leży w interesie Spółki i odstąpić od jej zawarcia unieważniając dane Postępowanie.
2. Wybór Wykonawcy/Dostawcy rodzi po jego stronie obowiązek zawarcia umowy o ile Zamawiający zdecyduje się na jej zawarcie.
3. Oferentom nie przysługują wobec Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia, w tym zwłaszcza odszkodowawcze, w przypadku nie zawarcia z nimi umowy na skutek Postępowania prowadzonego w trybie niniejszego Regulaminu.
4. Fakt zawarcia umowy po przeprowadzeniu Postępowania, jej ostateczna treść oraz treść aneksów do umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego.

### § 44.

1. Po podjęciu przez Zarząd uchwały o wyborze najkorzystniejszej oferty Starszy Specjalista ds. Zamówień i Organizacji, kieruje do Wykonawcy/Dostawcy w formie załącznika do wiadomości e-mail treść umowy z żądaniem wydrukowania i podpisania jej w określonej ilości egzemplarzy (co do zasady dwóch), wyznaczając termin 10 dni roboczych na dostarczenie tych dokumentów w formie podpisanej do JSW OCHRONA.
2. Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest stosownie do okoliczności dołączyć do egzemplarzy umowy oryginał dokumentu wskazujący, że osoby podpisane pod umową są uprawnione do ich reprezentacji, chyba że zasady reprezentacji wynikają z powszechnie dostępnych przez Internet, nieodpłatnych rejestrów prowadzonych w języku polskim.
3. Zawarcie umowy w formie pisemnej następuje poprzez podpisanie zwróconych egzemplarzy przez JSW OCHRONA.
4. Zamawiający może zrezygnować ze sposobu zawierania umowy na powyższych zasadach kierując do Oferenta stosowne odmienne wezwanie.

#### **§ 45.**

1. Jeżeli w wyznaczonym terminie i na określonych zasadach Oferent nie zwróci podpisanych egzemplarzy umowy Zamawiający może:
  - a) ponownie wezwać Oferenta wyznaczając nowy termin i pod rygorem przepadku wadium,
  - b) bez ponownego wzywania danego Oferenta wezwać do zawarcia umowy kolejnego Oferenta z protokołu sporządzanego przez Komisję Przetargową, a jeśli i ten Oferent nie zawrze umowy dopuszczalne jest żądanie zawarcia umowy od dalszych Oferentów.
2. Decyzję o zatrzymaniu wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku uchylania się Oferenta od zawarcia umowy podejmuje Zarząd na wniosek Starszego Specjalisty ds. Zamówień.
3. Umowa nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięć przeprowadzonego Postępowania.
4. Umowę w formie pisemnej zawiera się w każdym przypadku z wyłączeniem trybu zamówienia awaryjnego i trybu wolnej ręki – gdy umowa pisemna nie może być zawarta.
5. Umowy na usługi, roboty budowlane, najmu i dzierżawy oraz leasingu, bez względu na ich wartość wymagają formy pisemnej, za wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 40 ust.6.

#### **1. Elementy umowy**

#### **§ 46.**

Umowa zostaje zawarta według wzoru umowy. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest odstępnie od zawarcia umowy sporządzonej według wzoru. Wówczas treść umowy stosownie do okoliczności powinna zawierać:

- a) datę zawarcia umowy,
- b) strony umowy,
- c) przedmiot umowy,
- d) cenę lub wynagrodzenie, a także sposób i termin ich zapłaty,
- e) termin i miejsce wykonania zamówienia,
- f) zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego,
- g) klauzulę, że w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od daty doręczenia Wykonawcy zawiadomienia o wystąpieniu okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy; w tym przypadku, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy; ewentualne roszczenia odszkodowawcze Wykonawcy z tytułu odstąpienia od umowy rozpatrywane będą w trybie negocjacji z Zamawiającym,
- h) klauzulę, że w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy lub niewłaściwego jej wykonywania Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o okolicznościach uzasadniających odstąpienie, w tym przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,

- i) określenia pojęcia siły wyższej o treści: „Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony od wypełnienia zobowiązań z umowy na czas trwania siły wyższej, uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po zawarciu niniejszej umowy, a którym strona nie będzie mogła zapobiec, przy zastosowaniu należytej staranności, udaremniając całkowite lub częściowe wypełnienie zobowiązań umownych, jak np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi, strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz; nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów, surowców chyba, że jest to spowodowane siłą wyższą”,
- j) zapisy i klauzule wynikające z uchwał Zarządu, przepisów obowiązujących podmioty Grupy Kapitałowej JSW oraz wynikające z odrębnych przepisów,
- k) istotne zapisy i klauzule wynikające ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Postępowań,
- l) zapisy umożliwiające ograniczenie zakresu rzeczowego i finansowego umowy bez możliwości dochodzenia roszczeń finansowych ze strony Wykonawcy,
- m) zasady dokumentowania i tryb postępowania w wypadku przestoju powstałego zarówno z winy Wykonawcy jak i Zamawiającego,
- n) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które Wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji umowy oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć Zamawiający, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one objęte wyżej wymienionymi wykazami,
- o) sposób dokonywania odbioru przedmiotu umowy,
- p) zapis, że należności wynikające z umowy, w tym odsetki, bez pisemnej zgody Zamawiającego, nie mogą być przedmiotem obrotu (cesja, sprzedaż) lub przedmiotem zastawu rejestrowego lub innego prawa rzeczowego, zabezpieczenia, przewłaszczenia, pełnomocnictwa do dochodzenia należności przysługujących wobec Zamawiającego, w tym pełnomocnictwa inkasowego,
- q) inne uwarunkowania wynikające z procedury udzielenia zamówienia, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu Przetargu,
- r) uprawnienia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady oraz gwarancji jakości, w tym określenie jednoznaczne zakresu i terminu obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu,
- s) ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową,
- t) zasady naliczania i stosowania kar umownych,
- u) zapisy odnośnie możliwości oraz zasad, na których może dojść do wypowiedzenia.

## 2. Zmiana zakresu umowy

### § 47.

#### 1. Umowy dotyczące dostaw materiałów muszą zawierać:

- a) zapisy o możliwości złożenia dodatkowego zamówienia lub dodatkowych zamówień, którego lub których wartość nie przekroczy 50 % wartości netto umowy, a dostawca zobowiązany będzie zamówienie lub zamówienia wykonać na zasadach ustalonych w umowie,

- b) zapis o możliwości nie wykonania przez Zamawiającego umowy w zakresie nieprzekraczającym 50 % wartości umowy netto; niewykonanie przez Zamawiającego umowy w wyżej wymienionym zakresie nie wymaga podania przyczyn i nie stanowi podstawy jego odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy; okoliczność wskazana w zdaniu pierwszym nie stanowi również podstawy do naliczenia kar umownych,
2. Umowy mogą zawierać zapis o możliwości zmiany zakresu finansowego, wynikającego ze zmiany zakresu rzeczowego, nie przekraczającej 30 % wartości umowy netto pod następującymi warunkami:
    - a) zmiany zakresu rzeczowego podlegają akceptacji Wykonawcy i zatwierdzeniu przez Zarząd,
    - b) zmiany zakresu finansowego wynikające ze zmiany zakresu rzeczowego nieobjętego wyceną w umowie ustala się w drodze negocjacji cenowych z Wykonawcą, a protokół z powyższych negocjacji wymaga zatwierdzenia przez Zarząd; w pozostałych przypadkach zmianę zakresu finansowego należy ustalić na podstawie cen obowiązujących w umowie, powyższe zmiany wymagają zawarcia aneksu do umowy.
  3. Zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego zawartej umowy jest możliwa w uzasadnionych przypadkach, za wyjątkiem o którym mowa w ust.2 powyżej i następuje po przeprowadzeniu uzgodnień jak dla wniosku o uruchomienie Postępowania.
  4. Zmiana terminu realizacji zawartej umowy, bez zmiany jej zakresu rzeczowego i finansowego, jest możliwa w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Działu, na rzecz którego realizowana jest umowa i następuje za zgodą Zarządu. Zmiana w opisanym zakresie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
  5. Zmiana umowy polegająca na obniżeniu wartości umowy bez zmiany jej zakresu rzeczowego może nastąpić za zgodą stron w drodze aneksu do umowy.

#### **§ 48.**

1. W przypadku, gdy załącznik albo załączniki stanowią integralną część umowy, każdy z nich powinien być podpisany przez osoby, które podpisały umowę w imieniu Wykonawcy/Dostawcy.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy powinny być wprowadzone do umowy aneksem lub odrębnymi oświadczeniami sporządzonymi w formie, w której została zawarta umowa.
3. Wniosek o zawarcie aneksu do umowy sporządza oraz negocjuje w zakresie aneksu z Wykonawcą/Dostawcą Dyrektor Działu lub inna wyznaczona w tym celu przez Zarząd osoba, którzy są odpowiedzialni za realizację umowy.
4. Wniosek o zawarcie aneksu do umowy może zawierać m.in.:
  - a) podstawę prawną zawarcia aneksu,
  - b) kopię zawartej umowy wraz z aneksami,
  - c) określenie zakresu dokonywanych zmian w zakresie rzeczowym zawartej umowy,
  - d) określenie zakresu dokonywanych zmian finansowych (w tym rozliczenie zakresu zrealizowanego i planowanego),
  - e) opinię prawną w złożonych przypadkach,
  - f) w przypadku wzrostu wartości umowy wskazanie środków na zabezpieczenie przekroczenia,

- g) inne niezbędne dla podjęcia decyzji dokumenty.
5. Za prawidłową i terminową realizację zadania odpowiada Dyrektor Działu na rzecz, którego realizowana jest umowa lub inna wyznaczona w tym celu przez Zarząd osoba.

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 49.

1. Dokumentację przetargową należy przechowywać zgodnie z obowiązującą w JSW OCHRONA instrukcją o archiwizacji dokumentów.

### § 50.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... r. zgodnie z uchwałą Zarządu JSW OCHRONA Sp. z o.o. nr..... z dnia ..... r.
2. Z dniem ..... r. przestaje obowiązywać „Regulamin udzielania przez JSW OCHRONA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.” wprowadzony Uchwałą Zarządu JSW OCHRONA Sp. z o.o. nr 108/I/18 z dnia 28.11.2018 r.
3. Do Postępowań uruchomionych przed dniem ..... r. stosuje się postanowienia Regulaminu wymienionego w ust. 2.

Zatwierdza się do realizacji  
Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... r.

**Zarząd JSW OCHRONA Sp. z o.o.**

.....