REGULAMIN

określający zasady przygotowania postępowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych w JSW OCHRONA Sp. z o.o.

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu JSW OCHRONA Sp. z o.o. nr 109/II/2023 z dnia 30.03.2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I 4
PRZEPISY OGÓLNE 4
1. Oszacowanie 7
2. Oszacowanie robót budowalnych 7
3. Oszacowanie – dostawy oraz usługi 7
4. Zasady sporządzania wniosku 8
5. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) 10
ROZDZIAŁ II 13
TRYBY POSTĘPOWANIA 13
1. Komisja Przetargowa 14
2. Odrzucenie oferty 17
3. Procedura odwrócona 18
4. Ogłoszenie o Postępowaniu 19
5. Zapytania 19
6. Tryb składania ofert 20
7. Oferta 20
8. Wadium 23
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy 25
10. Zmiana lub unieważnienie postępowania 25
ROZDZIAŁ III 26
PRZETARG NIEOGRANICZONY 26
1. Forma Licytacji ustnej 27
2. Forma Negocjacji 28
3. Forma Podanie ostatecznej ceny 29
ROZDZIAŁ IV 29
PRZETARG NA PODSTAWIE ZEBRANYCH OFERT 29
ROZDZIAŁ V 29
NEGOCJACJE 29
ROZDZIAŁ VI 30
ZAMÓWIENIE AWARYJNE 30
ROZDZIAŁ VII 31
WOLNA RĘKA 31
ROZDZIAL VIII 31
TREŚĆ PROTOKOŁU, WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY 31
ROZDZIAŁ IX 32

UMOWA 32
1. Elementy umowy 34
2. Zmiana zakresu umowy 35
ROZDZIAŁ X 37
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 37

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb postępowań przetargowych prowadzonych celem zawierania umów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w JSW Ochrona Sp. z o.o., dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulaminem nie obejmuje się zamówień:
   a) z zakresu prawa pracy oraz dotyczących umów zleceń i umów o dzieło,
   b) dotyczących organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników JSW Ochrona Sp. o.o.
   c) dotyczących nabycia praw do nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
   d) dotyczących odszkodowań pieniężnych wypłacanych na podstawie zawartych ugód z tytułu usuwania wyrządzonych szkód,
   e) o charakterze wyłącznie przychodowym,
   f) 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,
   g) dotyczących ubezpieczeń,
   h) dotyczących usług, dostaw, robót budowlanych, których wartość nie przekracza 50 000,00 zł netto w jednym Postępowaniu, które to zamówienia realizowane są z zapewnieniem uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, obiektywizmu oraz bezstronności Zamawiającego,
   i) dotyczących reprezentacji,
   j) w zakresie hotelarskim, restauracyjnym, cateringowym,
   k) dotyczących kosztów związanych z obsługą organów Spółki i organizacją ich posiedzeń,
   l) wskazanych przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 7,
   m) dotyczących zakupu kart przedpłaconych,
   n) usług psychologicznych i psychiatrycznych.
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.
5. Celem wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiającemu przysługuje prawo do przeprowadzenia dowolnej liczby negocjacji.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo do swobodnego wyboru ofert lub unieważnienia Postępowania w całości lub części (w zakresie poszczególnych zadań) bez podania przyczyn, na każdym etapie Postępowania.
7. Wniosek do Zarządu o wydanie zgody na realizację zamówienia w oparciu o § 1 ust. 2 lit l) winien zawierać minimum:
   - nazwę wykonawcy, któremu ma zostać udzielone zamówienie,
   - uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia,
   - uzasadnienie potrzeby zastosowania zapisu § 1 ust. 2 lit l),

- określenie przedmiotu zamówienia,
- wartość zamówienia,
- warunki płatności,
- źródło finansowania,
- termin realizacji.

Realizowane zamówienia winny uwzględniać postanowienia w zakresie wskazanym w Rozdziale IX Regulaminu (Umowa).

§ 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Biegły** - osoba lub podmiot posiadająca bogate doświadczenie zawodowe i uznana za eksperta w zakresie swojej działalności, w tym Kancelaria Prawna.
2. **Biuro** - każda z komórek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej JSW Ochrona Sp. z o.o.
3. **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.
4. **Komisja Przetargowa** – zespół osób powoływanych przez Zarząd do przeprowadzenia Postępowania.
5. **Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** - maksymalna suma pieniężna, którą Zamawiający zamierza wydatkować na realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych (wartość zamówienia uwzględniająca ewentualną korektę dokonaną w toku uzgodnień).
6. **Materiały** - środki ruchome niebędące Środkami trwałymi.
7. **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.
8. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia, wykonanie części zamówienia.
9. **Oferta wariantowa** - oferta przewidująca, zgodnie z treścią Specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
10. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o Postępowaniu - zbiór wszelkich informacji, niezbędnych do przygotowania i złożenia oferty, spełniającej wymogi Zamawiającego.
11. **Poczta elektroniczna** – środek komunikacji elektronicznej umożliwiający porozumiewanie się na odległość (e-mail)
12. **Postępowanie** - procedura obejmująca wszelkie czynności Zamawiającego i Wykonawców, podjęte zgodnie z Regulaminem, mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy.
13. **PTE** - Plan Techniczno-Ekonomiczny lub projekt, a w przypadku jego braku, założenia tego planu na lata następne.
14. **Regulamin** – niniejszy Regulamin określający zasady przygotowania i prowadzenia w JSW Ochrona Sp. z o.o. postepowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. **Robota budowlana** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, w tym obiektu budowlanego (wynik całości robót budowalnych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną), a także realizacja obiektu budowlanego

za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

16. **Specyfikacja Warunków Zamówienia/*SWZ*/** – zbiór wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia oferty spełniającej wymogi Zamawiającego zawartych w ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu.
17. **Strona internetowa** - należy przez to rozumieć serwis Zamawiającego znajdujący się w sieci Internet pod adresem https://www.jswochrona.pl.
18. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
19. **Wartość przedmiotu zamówienia lub wartość zamówienia lub wartość** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
20. **Wnioskodawca –** właściwa komórka organizacyjna Zamawiającego odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
21. **Wykonawca** - osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
22. **Wykonawca/Dostawca** –osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
23. **Zamawiający** - JSW OCHRONA Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
24. **Zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
25. **Zarząd** –Zarząd Zamawiającego.

§ 3. Zasady stosowania Regulaminu

1. Postępowaniem obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa umowy przekracza 50 000,00 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 zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy lub usługi i usługi społeczne, główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie bezstronności, obiektywizmu uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców

1. Oszacowanie

§ 4.

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 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 budowalnych

§ 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 1994 r. Prawo budowlane.
   c) W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego dopuszcza się przeprowadzenie szacowania jak w trybie przewidzianym dla dostaw i usług.
   d) 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 robót.

3. Oszacowanie – dostawy oraz usługi

§ 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 Wykonawców udokumentowane notatką służbową osoby, która informację w tym zakresie pozyskała,
c) zapytanie ofertowe skierowane do Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej z terminem odpowiedzi nie krótszym niż trzy dni robocze, przy czym treść zapytania musi obejmować opis przedmiotu zamówienia zgodny z tym, który będzie przyjęty w przyszłym Postępowaniu,
d) oparcie się na danych z ofert Postępowań, które unieważniono - w okresie ostatnich 6 - ciu miesięcy.

3. Oszacowanie na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem §4 ust. 3.
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 z należytą starannością Wnioskodawca.
2. Wniosek każdorazowo musi zawierać akceptację Biura Controlingu o zabezpieczeniu środków finansowych w PTE na dany rok.
3. Zaakceptowany wniosek powinien być skierowany za pośrednictwem Kancelarii Głównej do Zarządu Spółki JSW Ochrona Sp. z o.o. Po decyzji (akceptacji) ze strony Zarządu przekazanie do Działu Zakupów z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniającym termin realizacji umowy oraz okres potrzebny na przeprowadzenie Postępowania.
4. 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 lub opis przedmiotu zamówienia, jeżeli taka jest wymagana,
   d. szacunkową wartość zamówienia,
   e. informację o wartości lub stawkach oraz okresie poprzedniego zamówienia, którego przedmiot był tożsamy z przedmiotem prowadzonego Postępowania,
   f. termin wykonania lub okres realizacji przedmiotu zamówienia,
   g. informację o wymaganych gwarancjach,
   h. informację o konieczności/możliwości przeprowadzenia wizji w terenie,
   i. informację o możliwości dopuszczenia do udziału w Postępowaniu konsorcjum lub podwykonawców,
   j. dodatkowe wymagania Wnioskodawcy, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga.
5. Wnioskodawca załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną oraz załączniki, które będą stanowić integralną część SWZ lub wzoru umowy.

6. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób zapewniający spełnienie warunków określonych w §3 ust. 5.
7. 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.
8. Biuro Działu Zakupów dokonuje oceny zawartości formalnej i kompletności wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, a w przypadku, gdy ten zawiera braki zwracany jest Wnioskodawcy bez nadania biegu sprawie celem dokonania stosownych korekt.
9. Po przyjęciu wniosku od Wnioskodawcy biuro Działu Zakupów opracowuje Specyfikację Warunków Zamówienia, wzór umowy oraz opinię wniosku.
10. Opinia biura Działu Zakupów w szczególności zawiera:
    a) zweryfikowaną i ostateczną 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) zweryfikowane informacje 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 wskazany we wniosku o uruchomienie procedury,
    h) informację o konieczności i wysokości wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    i) proponowany imienny skład Komisji Przetargowej,
    j) proponowany termin przeprowadzenia Postępowania,
11. Wniosek o uruchomienie procedury przetargowej po opracowaniu przez biuro Działu Zakupów opinii do wniosku wraz z załącznikami zostaje przekazany do Wnioskodawcy wraz z karta zgodności umów w celu uzyskania niezbędnych zgód z właściwych komórek organizacyjnych Zamawiającego.
12. Po uzgodnieniu wzoru umowy wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie Postępowania, uzupełniony o SWZ, formularz ofertowy, formularz oświadczeń, opinię, wzór umowy oraz akceptowaną kartę zgodności pracownik biura Działu Zakupów przedkłada Zarządowi celem podjęcia decyzji o przeprowadzeniu Postępowania.
13. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest biuro Działu Zakupów nie znajduje zastosowania zapis §7 ust. 10 dotyczący konieczności sporządzenia opinii do wniosku.
14. Wniosek na Zarząd o uruchomienie procedury na udzielenie zamówienia opracowuje biuro Działu Zakupów.
15. Wniosek na Zarząd powinien być skierowany za pośrednictwem Kancelarii Głównej do Zarządu z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniającym termin realizacji umowy oraz okres potrzebny na przeprowadzenie Postępowania.
16. Wniosek kierowany do Zarządu o uruchomienie procedury winien zawierać:

a) opis sprawy
b) konsekwencje finansowe oraz niefinansowe przedmiotu zamówienia
c) propozycje rozstrzygnięcia zawierające między innymi:
   - szacunkową wartość zamówienia wraz z informacją o potrzebie uzyskania zgody odpowiedniego organu Spółki na zawarcie umowy,
   - propozycję trybu Postępowania
   - w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony propozycję firm, do których należy wysłać zaproszenia lub zapytania ofertowe (firma, adres, e-mail, nr telefonu),
   - propozycję zatwierdzenia SWZ wraz z załącznikami oraz (lub) treść ogłoszenia lub zaproszenia do złożenia oferty,
   - określenie źródła finansowania,
   - termin wykonania lub okres realizacji przedmiotu zamówienia, ,
   - informację o konieczności i wysokości wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   - proponowany imienny skład Komisji Przetargowej,
   - proponowany termin przeprowadzenia Postępowania,
d) uzgodniony wzór umowy, SWZ wraz z załącznikami przedkłada się Zarządowi, celem podjęcia ostatecznej decyzji o przeprowadzeniu Postepowania.

5. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

§ 8.

1. Warunkiem podjęcia przez Zarząd decyzji o przeprowadzeniu Postępowania jest wcześniejsze opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
2. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ). Opracowuje biuro Działu Zakupów po otrzymaniu od Wnioskodawcy kompletnego wniosku o uruchomienie procedury na udzielenie zamówienia.
3. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) stanowi załącznik kierowanego do Zarządu wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie Postępowania.
4. W Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) 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. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) 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 dotyczących wadium oraz należytego zabezpieczenia wykonania umowy,
   6) informację o możliwości składania oferty wspólnej, ofert częściowych lub wariantowych (bądź o braku takiej możliwości),
   7) określony termin płatności faktury (z 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,

8) informację o terminie, miejscu i sposobie składania oferty,
9) informację o terminie i formie w jakiej Wykonawcy mogą składać zapytania w przedmiocie zamówienia oraz informację o terminie i formie udzielenia odpowiedzi przez Zamawiającego,
10) wykaz wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, które Wykonawca winien załączyć do oferty, tj.:
    a) oryginał lub poświadczoną przez Wykonawcę 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,
    b) oryginał lub poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca 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 wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
    c) oryginały lub poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kserokopie: odpisów stosowanych zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji wskazujących, że dany Wykonawca gwarantuje wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
11) określenie terminu ważności oferty z uwzględnieniem § 22 ust. 9,
12) określenie warunków ewentualnej zmiany ceny/wynagrodzenia/stawki dla zamówień, których termin realizacji jest dłuższy niż jeden rok,
13) określony termin, formę i zakres obowiązywania gwarancji na wykonanie zamówienia,
14) zastrzeżenie Zamawiającego o prawie do zmiany warunków, unieważnienia Postępowania bez podania przyczyny,
15) informację Zamawiającego o konieczności wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku wyboru jego oferty,
16) informację, że Wykonawca, którego oferta została wybrana pod rygorem utraty wadium, zobowiązany jest podpisać z Zamawiającym umowę w terminie, o którym mowa w § 44 ust.1,
17) informację o terminie i miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej ze wskazaniem osoby do kontaktu (imię, nazwisko, numer telefonu),
18) informację o konieczności posiadania przez Wykonawcę ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. h niniejszego paragrafu,
19) inne istotne informacje lub wymagania.

6. Załącznikami do Specyfikacji Warunków Zamówienia są:

1) Formularz Ofertowy zawierający dane Wykonawcy 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 do przedmiotu zamówienia, w którym Zamawiający w zależności od przedmiotu Postępowania i trybu udzielenia zamówienia zamieści wymagane od Wykonawców:
   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 Wykonawca nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego,
   d) oświadczenie, że w stosunku do Wykonawcy 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 Warunków Zamówienia); oraz że wyraża zgodę, aby wniesione w formie przewidzianej § 24 ust.1 w tiret pierwszy i drugi 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; Wykonawca 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 Warunków Zamówienia akceptuje Dyrektor/ Kierownik Działu, na rzecz którego ma być przeprowadzone postępowanie lub inna wyznaczona przez Zarząd osoba.

ROZDZIAŁ II
TRYBY POSTĘPOWANIA

§ 9.

1. Wprowadza się następujące tryby Postępowań:
   a) przetarg nieograniczony,
   b) przetarg na podstawie zebranych ofert,
   c) negocjacje,
   d) zamówienie awaryjne,
   e) wolna ręka.

   Decyzję o trybie Postępowania podejmuje Zarząd.
2. Postępowanie może być prowadzone w formie:
   a) pisemnej
   b) elektronicznej (w tym także pocztą elektroniczną),
   c) mieszanej (pisemnej i elektronicznej).
3. 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.

4. W przypadku trybu zamówienia awaryjnego, wolnej ręki lub negocjacji dopuszcza się odstąpienie od opracowywania SWZ oraz wniesienia wadium co następuje za zgodą Zarządu.
5. 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 minimum trzech osób.
3. Komisja Przetargowa pracuje w składzie:
   a) Przewodniczący – Dyrektor Biura albo inna powołana przez Zarząd do tego celu osoba,
   b) Zastępca Przewodniczącego – Prokurent, Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie lub inny wyznaczony przez Zarząd pracownik Zamawiającego,
   c) Sekretarz - wyznaczony Członek Komisji,
   d) Członek/Członkowie – wyznaczony przez Zarząd 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, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami regulującymi zasady działania JSW Ochrona Sp. z o.o.
5. Zarząd, jeżeli uzna to za konieczne, ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów, biegłych 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 zatwierdzenia protokołu przez Zarząd.

§ 11.

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

a) udzielanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
b) badanie ofert,
c) ocena ofert,
d) kierowanie do Wykonawców 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, niezależnych ekspertów,
   g) wnioskowanie do Zarządu o powołanie do Komisji:
      - niezależnych ekspertów z zewnątrz, biegłych
      - dodatkowego Członka/Członków Komisji,
   h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Postępowania,
   i) podejmowanie decyzji o zawieszeniu Postępowania.
2. Zastępca Przewodniczącego pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego absemcji.
3. 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 Wykonawcy lub Wykonawców składających ofertę wspólną w Postępowaniu,
      - w przypadku pełnomocników do oferty dołączono oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skan oryginału pełnomocnictwa podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz czy pełnomocnictwa obejmują uprawnienia do reprezentacji Wykonawcy w danym Postępowaniu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do powyższych okoliczności Sekretarz przeprowadza konsultację z Radcą Prawnym Zamawiającego,
   c) złożenie w kasie Zamawiającego oryginału, 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, z wyjątkiem okresu, kiedy to biegli ponoszą odpowiedzialność za dokumentację do momentu jej zwrotu Sekretarzowi,
   i) udostępnianie dokumentacji Postępowania biegłym.
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

5. Członek Komisji Przetargowej wykonuje swoje zadania osobiście.
6. 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 lub jego Zastępcy.
2. Postanowienia Komisji Przetargowej podejmowane są bezwzględną większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego a w razie jego nieobecności głos jego Zastępcy.
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 Postępowań 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 Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających, organów nadzorczych, lub udziałowcami (wspólnikami) Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   c) w okresie trzech lat przed dniem wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, lub były członkami organów zarządzających, organów nadzorczych Wykonawców lub były udziałowcami (wspólnikami) Wykonawców, którzy ubiegają się o udzielenie zamówienia,
   d) pozostają z Wykonawcą 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 Wykonawców osoby, które w imieniu Zamawiającego podejmują jakiekolwiek czynności w Postępowaniu składają oświadczenie o istnieniu, bądź nieistnieniu 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 Wykonawców 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, jeżeli:
   a) została złożona po terminie lub w innym miejscu niż wskazane w ogłoszeniu lub zaproszeniu,

4

b) nie zostało wniesione wadium, o ile było wymagane lub wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
c) nie zawiera wynagrodzenia/stawki za przedmiot Postępowania,
d) została złożona przez Wykonawcę, który nie został zaproszony do złożenia oferty,
e) została złożona niezgodnie z niniejszym Regulaminem,
f) została złożona przez Wykonawcę, 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 SWZ, ogłoszeniu o Postępowaniu, lub zaproszeniu w trybie negocjacji – zawiera błędy, których poprawić nie można w trybie przewidzianym w §34 ust. 1 lit. a-c,
h) nie zawiera dokumentów wymienionych przez Zamawiającego w SWZ, 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 Wykonawcy,
j) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
k) jest nieważna na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
l) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w §34 ust. 1 lit. d.
m) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz nie wniósł wadium na przedłużony termin związania ofertą,

2. Ponadto Komisja Przetargowa może odrzucić ofertę, jeśli została złożona przez Wykonawcę:
   a) który nie wykonał lub nienależycie wykonał w znacznym stopniu umowę zawartą z Zamawiającym nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem Postępowania, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,
   b) który nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem postępowania w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał lub nienależycie wykonał umowę zawartą z innym zamawiającym, lub który zataił te informacje
   c) co do którego wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub którego postawiono w stan likwidacji.

3. Procedura odwrócona

§ 18.

Zamawiający 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 Specyfikacji Warunków Zamówienia 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 Warunków Zamówienia (w przypadku Przetargu nieograniczonego),
e) termin składania ofert i termin otwarcia ofert, przy czym termin składania ofert liczy się od dnia zamieszczenia ogłoszenia lub dnia otrzymania zaproszenia i nie może być krótszy niż:
   - 3 dni robocze,
   - 14 dni 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 Wykonawcami 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 Wykonawcą,
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 Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
q) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej lub częściowej.

5. Zapytania

§ 20.

1. Wykonawcy mogą kierować do Zamawiającego zapytania o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SWZ w terminie 5 dni roboczych przed upływem terminu składania oferty, lub w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu składania oferty, jeżeli czas na składanie oferty jest krótszy niż 14 dni.
2. Wykonawca może złożyć zapytanie jednokrotnie w danym postępowaniu w odniesieniu do treści ogłoszenia, kolejne zapytanie może być złożone w przypadku zmiany treści ogłoszenia i może dotyczyć dokonanych zmian albo może dotyczyć udzielonej poprzednio odpowiedzi. Zapytanie złożone sprzecznie z opisanymi

zasadami Zamawiający może pozostawić bez odpowiedzi, bez obowiązku informowania o tym Wykonawcy

3. Zamawiający jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku, gdy zapytanie zostanie złożone po terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu Zamawiający zwolniony jest z obowiązku udzielenia odpowiedzi.
5. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innej wybranej przez Zamawiającego formie do wszystkich Wykonawców wraz z zapytaniem nie ujawniając źródła zapytania w formie umożliwiającej Wykonawcy zapoznanie się z odpowiedzią.

6. Tryb składania ofert

§ 21.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu lub SWZ.
2. Oferta może być złożona osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, a także w formie elektronicznej lub wiadomości e-mail zawierającej w załączniku skan wymaganych dokumentów w formacie pdf sporządzonych uprzednio w formie pisemnej i przesłanych na adres e-mail: przetargi@jswochrona.pl. Oferta 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 Wykonawcy.
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.
6. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej lub wiadomości e-mail Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia oryginału oferty wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym przez Zamawiającego lecz nie później niż przed zawarciem umowy.

7. Oferta

§ 22.

1. Zamawiający w Ogłoszeniu o postepowaniu (zaproszeniu do negocjacji) określa sposób złożenia i formę oferty.
2. Oferta musi być:
   a) rozpoczęta stroną tytułową,
   b) oznaczona numerem postępowania, w którym jest składana,
   c) przygotowana na formularzu ofertowym lub sporządzona według wzoru zawartego w formularzu ofertowym zawierającym co najmniej: nazwę (firmę) i dane Wykonawcy, NIP, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, osobę do kontaktu, proponowaną cenę/wynagrodzenie za przedmiot Postępowania oraz oświadczenia w zakresie wszystkich wymaganych kryteriów oceny oferty,

d) sporządzona w języku polskim lub obcym z tłumaczeniem na język polski przeprowadzonym i potwierdzonym przez Wykonawcę – Wykonawcę wiąże w tym przypadku treść tłumaczenia, a nie oryginału w języku obcym,
e) ponumerowana w zakresie wszystkich kart składających się na ofertę,
f) składana w jednym egzemplarzu, w wersji papierowej,
g) sporządzona pismem lub drukiem czytelnym i trwałym,
h) połączona w sposób trwały: zszyta, zbindowana, złożona w skoroszycie, itp.,
i) podpisana przez Wykonawcę, jeżeli podpis jest nieczytelny musi być dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną lub drukowanym wyraźnym opisem obejmującym imię i nazwisko,
j) zabezpieczona w zamkniętej kopercie, na której Wykonawca umieszcza wyłącznie informacje zawierające następujące dane: nazwę i adres Zamawiającego, pełną nazwę i adres Wykonawcy, tytuł przedmiotu zamówienia, oraz inne dane wskazane w SWZ przez Zamawiającego,
k) podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z pełnomocnictw, rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innych rejestrów i ewidencji.

3. Wykonawca przygotowuje ofertę wypełniając załączone do Specyfikacji, parafowane przez Zamawiającego druki Formularza Ofertowego oraz Formularza Oświadczeń, załącza do niej wymagane przez Zamawiającego dokumenty oraz parafowany przez siebie wzór umowy.
4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofercie złożonej w formie elektronicznej powinny zostać umieszczone w odrębnym pliku lub folderze, którego tytuł lub nazwa zawierać będzie adnotację o zgromadzonych w nim informacjach zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa.
5. Do oferty należy dołączyć jako załączniki:
   a) jeśli Wykonawca działa przez pełnomocnika – oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem,
   b) w przypadku braku rejestracji w KRS lub CEIDG lub Wykonawcę 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 Wykonawcę,
   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.10,
   f) inne wymagane dokumenty, które Zamawiający każdorazowo określi uwzględniając charakter zamówienia,
   g) próbki – jeżeli są wymagane.
6. Załączniki do oferty wymienione w ust.5 lit. b), c) i e) niniejszego paragrafu mogą być złożone w formie kopii potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
7. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, uzupełnienia) należy nanieść czytelnie oraz opatrzyć podpisem osób podpisujących ofertę pod rygorem nieuwzględniania zmian.
8. 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.

9. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 90 dni, chyba, że Zamawiający zadecydował 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 Wykonawców w o przedłużenie tego terminu.
10. Wszelkie czynności związane z udziałem w Postępowaniu Wykonawcy podejmują na swój koszt i ryzyko. Wykonawcy 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.
11. W przypadku, gdy oferta złożona w wersji papierowej zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca wskazuje w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, przy czym niedopuszczalne jest zastrzeżenie informacji dotyczących nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawcy, 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".
12. Próbki składane razem z ofertą mogą być zatrzymane lub zwrócone przez Zamawiającego. W przypadku decyzji o zatrzymaniu próbek Wykonawcy nie przysługuje w tym zakresie wynagrodzenie. W przypadku decyzji o zwrocie Wykonawca zobowiązany jest do odbioru próbek na swój koszt w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
13. Za opracowanie oferty i jej złożenie nie należy się wynagrodzenie.
14. 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 Wykonawcom, z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 25 ust.2 lit. c).
15. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

§ 23.

1. W przypadku, gdy Zamawiający tak postanowi dopuszcza się złożenie oferty wspólnej.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił złożenie oferty wspólnej Wykonawcy 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 Wykonawców 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 Wykonawców.

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 Wykonawcy na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego,
   - poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej,
   - wstrzymaniu przez Zamawiającego zapłaty należności Wykonawcy w wysokości odpowiadającej wartości wadium.
2. Wadium nie może być wpłacone z innego rachunku bankowego niż rachunek Wykonawcy (jednego lub kilku Wykonawców 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 Wykonawca 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 Działu Controllingu wpłynie pisemny wniosek Wykonawcy sporządzony w dwóch egzemplarzach obejmujący zgodę Wykonawcy na wstrzymanie przez określony czas zapłaty należności wynikającej ze wskazanej przez niego faktury VAT i uznanie, że wstrzymanie zapłaty zabezpiecza ofertę w podanym przez Wykonawcę Postępowaniu; wskazana przez Wykonawcę należność winna być istniejąca, najstarsza oraz bezsporna co do zasady i wysokości; Dział Controllingu Zamawiającego potwierdza uwzględnienie wniosku na drugim egzemplarzu, który Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty,
   c) w kasie Zamawiającego zostanie złożony oryginał poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, z 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 zaokrąglone w górę do pełnych złotych.
8. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, Zamawiający na wniosek Wykonawcy może wadium podzielić na części, chyba, że podziału dokonano już wcześniej w ogłoszeniu lub Specyfikacji Warunków Zamówienia.
9. Termin w jakim wadium zabezpiecza obowiązki Wykonawcy wynikające z udziału w Postępowaniu wynosi 90 dni od dnia otwarcia ofert.
10. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, 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 Wykonawców z obowiązku wniesienia wadium.

§ 25.

1. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom niezwłocznie po:
   a) wycofaniu przez Wykonawcę oferty zgodnie z przypadkiem przewidzianym w § 22 ust.8,
   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 Wykonawcy 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 Wykonawcy w miejscu ich złożenia; Wykonawca 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) Wykonawca po terminie złożenia ofert wycofał lub zmienił ofertę na niekorzyść Zamawiającego,
   b) Wykonawca 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) Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy,
   d) Wykonawca odmówi wniesienia żądanego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Warunków Zamówienia lub ogłoszeniem o zamówieniu,
   e) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
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 Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w określonej w Specyfikacji Warunków Zamówienia kwocie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca 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 niezawierającej wymienionych elementów, bądź posiadającej jakiekolwiek dodatkowe zastrzeżenia, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. W przypadku, gdy Wykonawca odmówi lub nie wniesie w wyznaczonym terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający zatrzyma wpłacone przez niego wadium.

10. Zmiana lub unieważnienie postępowania

§ 28.

1. Przed wszczęciem postępowania lub upływem terminu składania ofert, w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że ogłoszenie, zaproszenie lub SWZ wymaga zmiany 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 Wykonawców,
   c) zawierają inne braki lub błędy niezmieniające istoty przedmiotu zamówienia,
   dopuszczalna jest zmiana warunków Postępowania po uzyskaniu zgody Zarządu na modyfikację wskazanych zapisów.
2. Jeżeli modyfikacja Ogłoszenia ma miejsce po jego publikacji, Sekretarz Komisji Przetargowej modyfikuje Ogłoszenie na stronie internetowej. Jeżeli to konieczne ustala nowe terminy składania ofert oraz przesyła informację o zmianach do Wykonawców, którzy złożyli oferty i wystąpili z zapytaniami o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
3. W uzasadnionym przypadku Sekretarz Komisji Przetargowej może samodzielnie dokonać zmiany terminu składania ofert.
4. Komisja Przetargowa może zmienić Ogłoszenie po upływie terminu składania ofert – w zakresie terminu realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli okoliczności opisane w § 28 ust.1 zachodzą po terminie składania ofert dopuszczalne jest unieważnienie Postępowania przez Zamawiającego oraz

przeprowadzenie nowego Postępowania z konieczną zmianą po uzyskaniu zgody Zarządu.

6. Informację o dokonanych zmianach Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej lub innej formie, w której Wykonawca został poinformowany o postepowaniu.

§ 29.

1. Zamawiający może w każdym przypadku:
   a) dokonać zmiany treści ogłoszenia lub SWZ do dnia upływu terminu składania ofert,
   b) unieważnić bez podania przyczyny Postępowanie w każdym etapie do dnia zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
   c) unieważnić Postępowanie i przeprowadzić je ponownie na podstawie tego samego wniosku.
2. Informację o dokonanych zmianach Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej lub innej formie, w której Wykonawca został poinformowany o postepowaniu.

§ 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 publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (http://www.jswochrona.pl/przetargi/). Zamawiający może postanowić również o zamieszczeniu ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, portalach internetowych.
2. Wykonawcy składają Oferty w formie określonej w SWZ przez Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu
3. Oferty mają formę pisemną.

§ 32.

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

3. W czynności otwarcia ofert biorą udział Członkowie Komisji Przetargowej.
4. Na prośbę Wykonawcy, który złożył ofertę, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła drogą elektroniczną informację z otwarcia ofert, o której mowa w ust. 2 (bez podania wartości ofert i nazw Wykonawców).

§ 33.

1. Komisja Przetargowa bada i ocenia oferty pod kątem spełnienia warunków udziału w Postępowaniu sprawdzając ich zgodność ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i Regulaminem.

§ 34.

1. Komisja Przetargowa może:
   a) wezwać Wykonawców do uzupełnienia brakujących lub poprawienia złożonych w Postępowaniu oświadczeń i dokumentów wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, uzupełnienie powyższych dokumentów nie może powodować zmiany wartości Oferty określonej w formularzu ofertowym, chyba, że jest to wynikiem oczywistej omyłki,
   b) wezwać Wykonawców do wyjaśnienia treści oferty, jak i wyjaśnienia treści złożonych w Postępowaniu oświadczeń oraz dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin,
   c) wezwać Wykonawców do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kopia wraz z ofertą,
   d) poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Specyfikacją Warunków Zamówienia, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając Wykonawcę o sprostowaniu, brak sprzeciwu oznacza ich akceptację.
2. Wszelkie uzupełnienia składane na żądanie Komisji należy złożyć pisemnie lub w wersji elektronicznej w wyznaczonym przez Komisję terminie.
3. Do postępowania zostają zakwalifikowane oferty, które spełniły warunki udziału w Postępowaniu. O sposobie prowadzenia dalszego etapu Postępowania decyduje Komisja Przetargowa.
4. Dalsze postępowanie odbywać się może być prowadzone w formie licytacji ustnej, negocjacji lub podania ostatecznej ceny. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia dalszego etapu postępowania za pomocą telekonferencji.
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 ceny łącznie z innym kryterium wyboru oferty.
2. Przebieg licytacji ustnej jest następujący:

- podaje się cenę wywoławczą w wysokości, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu,
- podaje się wysokość postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej przedmiotu Postepowania, z zaokrągleniem do pełnego złotego w górę,
- ustala się czas na postąpienie, nie krótszy niż 1 minuta,
- po trzecim wezwaniu do składania korzystniejszych ofert dalsze postąpienia nie zostają przyjęte.

3. Ceną wywoławczą w Przetargu nieograniczonym jest najniższa cena spośród zakwalifikowanych ofert.
4. W przypadku braku potwierdzenia ceny wywoławczej licytacja zostaje powtórzona z ceną wywoławczą w wysokości kolejnej najniższej ceny zgodnie z ust. 2
5. Jeżeli wpłynęła jedna ważna oferta Komisja Przetargowa odstępuje od licytacji ustnej i przeprowadza negocjacje.
6. Komisja Przetargowa wyznacza zaproszonym Wykonawcom termin, w którym prowadzić będzie z nimi negocjacje. Kolejność przystąpienia do negocjacji ustala się zgodnie z terminem składania ofert.
7. W przypadku, gdy wylicytowana wartość przedmiotu Postępowania jest wyższa niż określona przez Zamawiającego Komisja Przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe z Wykonawcą, który wylicytował najniższą cenę (gdy jedynym kryterium jest cena) lub z Wykonawców, którego oferta po licytacji jest najkorzystniejsza (gdy cena nie jest jedynym kryterium).
8. W przypadku nieobecności pełnomocnika Wykonawcy w trakcie negocjacji lub licytacji ustnej, Komisja Przetargowa przyjmuje cenę ofertową jako ostateczną.
9. Oferta złożona przez Wykonawcę na zakończenie negocjacji jest jego ostateczną ofertą.
10. Jeżeli żaden z Wykonawców nie zaakceptuje poziomu wywołania licytacji zwycięzcą jest Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę - na poziomie jak w złożonej przez siebie ofercie
11. Jeżeli dwóch lub więcej Wykonawców złożyło taką samą ofertę i nie potwierdzili oni ceny wywoławczej w toku prowadzonych licytacji Komisja Przetargowa przeprowadza z każdym z nich dodatkowe negocjacje. W przypadku, gdy po negocjacjach zaoferowane ceny są nadal równe, zwycięzcą jest ten z Wykonawców, który wcześniej złożył ofertę w terminie składania ofert.

2. Forma Negocjacji

§ 36.

1. Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje celem porozumienia w zakresie ceny/wynagrodzenia za realizację przedmiotu Postępowania.
2. Komisja Przetargowa wyznacza zaproszonym Wykonawcom termin, w którym prowadzić będzie z nimi negocjacje. Kolejność przystąpienia do negocjacji ustala się zgodnie z terminem składania ofert.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę na zakończenie negocjacji jest jego ostateczną ofertą.
4. W przypadku, gdy pełnomocnik Wykonawca 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 Wykonawcą, który wynegocjował najniższą cenę (gdy

jedynym kryterium jest cena) lub z Wykonawcą, 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 Wykonawcę na dostarczonym przez Komisję formularzu ostatecznej wartości oferty (ceny ostatecznej). Wykonawca przesyła wypełniony formularz w wyznaczonym przez Komisję przetargową czasie.
2. W przypadku, gdy podana najniższa ostateczna cena przedmiotu Postępowania jest wyższa niż określona przez Zamawiającego, Komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe z Wykonawcą, który zaoferował najniższą cenę (gdy jedynym kryterium jest cena) lub z Wykonawcą, 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 za pomocą poczty elektronicznej.
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 jakimikolwiek 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 szkoleniowe, z wyjątkiem wymienionych w §1 ust.2 pkt. b i n,

–usługi badań jakościowych w przypadku niezłożenia skutecznej oferty w prowadzonym uprzednio Postępowaniu w trybie zapytania ofertowego,

b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,

c) łączne spełnienie następujących warunków:
   –wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów,
   –jest ono niezbędne do zabezpieczenia potrzeb Zamawiającego.

d) unieważniono Przetarg nieograniczony z powodu braku ofert,

e) w pozostałym uzasadnionym przypadku decyzję taką podjął Zarząd – na podstawie uzgodnionego wniosku.

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 Warunków Zamówienia – wskazując w jakim zakresie Komisja Przetargowa ma przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami,
   d) może przedłożyć wzór umowy,
   e) odstępuje od uregulowań obowiązujących w JSW OCHRONA w zakresie zawierania umów lub zasad prowadzenia Postępowań.
   f) Sekretarz kieruje do wskazanych we wniosku Wykonawców zaproszenia do wzięcia udziału w negocjacjach. O formie przeprowadzenia negocjacji decyduje Komisja przetargowa.

ROZDZIAŁ VI
ZAMÓWIENIE AWARYJNE

§ 40.

1. Zamówienie awaryjne jest trybem Postępowania stosowanym w przypadku wystąpienia zagrożenia:
   a) bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników
   b) bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania klęsk żywiołowych,
   c) nagłego nieprzewidzianego zdarzenia mającego bezpośredni wpływ na realizację warunków umów zawartych przez JSW OCHRONA.
2. Wszczęcie Postępowania w trybie zamówienia awaryjnego następuje w momencie rozpoczęcia rokowań.
3. Potrzebę dokonania zamówienia awaryjnego zgłasza Zarządowi Wnioskodawca
4. W trybie zamówienia awaryjnego nie mają zastosowania zasady określone w § 4-6.
5. W trybie Zamówienia awaryjnego Zarząd samodzielnie ustala zakres zamówienia oraz zasady wyboru Wykonawcy.
6. W przypadku nieobecności Zarządu w trybie zamówienia awaryjnego Dyrektor Działu samodzielnie ustala zakres zamówienia oraz zasady wyboru Wykonawcy.
7. W przypadku zastosowania trybu Zamówienia awaryjnego decyzję o zawarciu umowy podejmuje Zarząd.

8. Zamawiający zawiera z wybranym Wykonawcą umowę na określonych przez siebie warunkach.
9. Umowa może być zawarta w formie: pisemnej, elektronicznego potwierdzenia warunków, zlecenia. Umowa może być zawarta w formie ustnej, wymagane jest jednak późniejsze jej potwierdzenie w formie pisemnej.
10. Po zawarciu umowy o dokonanym zamówieniu awaryjnym Dyrektor Działu niezwłocznie informuje Zarząd w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VII
WOLNA RĘKA

§ 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 70 000 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 Wykonawców.
4. Decyzję o wydatkowaniu środków i zawarciu umowy w trybie Wolnej Ręki podejmuje Zarząd.

ROZDZIAL VIII
TREŚĆ PROTOKOŁU, WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 42.

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół, który opisuje wszelkie istotne dla oceny Postępowania czynności.
2. Protokół sporządzony jest w formie pisemnej, może obejmować: załączniki, zestawienia, wydruki wiadomości e-mail, opinie wydane przez biegłych.
3. Protokół zawiera między innymi następujące informacje:
   a) podstawę przeprowadzenia Postępowania,
   b) przedmiot i tryb Postępowania,
   c) sposób ogłoszenia lub zaproszenia do Postępowania,

d) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną przez Zamawiającego,
e) miejsce przeprowadzenia Postępowania,
f) Skład Komisji Przetargowej, zmiany składu i przyczyny zmian, podpisy członków Komisji Przetargowej,
g) informacja o dokonanych przez Komisję modyfikacjach w Ogłoszeniu,
h) nazwy Wykonawców zaproszonych do udziału i przystępujących do Postępowania,
i) dane Wykonawców, których oferty odrzucono i powody odrzucenia,
j) wyznaczone przez Komisję Przetargową terminy w Postępowaniu,
k) informację o złożonych przez Wykonawców uzupełnieniach lub wyjaśnieniach,
l) dane Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
m) cenę lub wynagrodzenie najkorzystniejszej oferty,
n) wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
o) termin realizacji umowy,
p) sposób i termin zapłaty.
q) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia Postępowania wraz z uzasadnieniem,
r) informacja o potrzebie uzyskania zgody odpowiedniego organu Spółki na zawarcie umowy z Wykonawcą.

4. Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu Postępowania przekazuje protokół Zarządowi za pośrednictwem Sekretariatu celem zatwierdzenia wyniku Postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zarząd ma prawo do swobodnego dokonania wyboru przy uwzględnieniu wszelkich okoliczności.
5. W przypadku, gdy kwota na realizację zamówienia po przeprowadzeniu Postępowania jest wyższa niż określona we wniosku o uruchomienie procedury, zawarcie umowy musi być poprzedzone zgodą Zarządu.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia Postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
7. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu Postępowania w formie uchwały podejmuje Zarząd. Uchwała zatwierdza protokół Komisji Przetargowej.
8. 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.
9. 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 skutkuje powstaniem po stronie Wykonawcy 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. Po wyborze najkorzystniejszej oferty

Zamawiający uprawniony jest do zaniechania zawarcia umowy oraz unieważnienia Postępowania.

2. Wybór oferty Wykonawcy/Dostawcy skutkuje po jego stronie obowiązkiem podpisania umowy o ile Zamawiający zdecyduje się na jej zawarcie.
3. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego jakiekolwiek roszczenia, w tym zwłaszcza odszkodowawcze, w przypadku nie zawarcia umowy przez Zamawiającego.
4. Fakt zawarcia umowy po przeprowadzeniu Postępowania, jej ostateczna treść oraz treść aneksów do umowy, okoliczności związane z realizacja umowy, a także treść ofert złożonych w postepowaniu stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego.

§ 44.

1. Po podjęciu przez Zarząd uchwały o wyborze najkorzystniejszej oferty biuro Działu Zakupów, kieruje do Wykonawcy w formie załącznika do wiadomości e-mail treść umowy z żądaniem wydrukowania i podpisania jej w określonej ilości egzemplarzy (co do zasady dwóch), wyznaczając zwrot podpisanego projektu w terminie:
   a) 7 dni roboczych w przypadku, gdy wzór umowy był określony przy wszczęciu Postępowania,
   b) 14 dni roboczych w przypadku, gdy wzór umowy nie był określony.
2. Wykonawca 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 Wykonawcy umowy kolejnego Wykonawcy z protokołu sporządzanego przez Komisję Przetargową, a jeśli i ten Wykonawca nie zawrze umowy dopuszczalne jest żądanie zawarcia umowy od dalszych Wykonawców.
5. Decyzję o zatrzymaniu wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku uchylania się Wykonawcy od zawarcia umowy podejmuje Zarząd na wniosek biura Działu Zakupów.
6. Umowa nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięć przeprowadzonego Postępowania.
7. 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.
8. Umowy na usługi, roboty budowlane, najmu i dzierżawy oraz leasingu, bez względu na ich wartość wymagają formy pisemnej, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 40 ust.9).
9. Warunkiem przedłożenia umowy Zarządowi celem jej podpisania jest przeprowadzenie weryfikacji zgodności zapisów zawartych w jej treści z uprzednio udokumentowaną kartą uzgodnień umów.

1. Elementy umowy

§ 45.

1. Umowa zostaje zawarta według wzoru umowy lub według warunków ustalonych przez Zamawiającego i powinna zawierać m.in.:
   a) Datę i miejsce zawarcia umowy,
   b) strony umowy i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   c) przedmiot umowy,
   d) cenę lub wynagrodzenie, a także sposób i termin ich zapłaty,
   e) termin i miejsce wykonania zamówienia oraz sposób w jaki dokumentowany będzie jej wykonanie,
   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) klauzulę, że Zamawiający uprawniony będzie do wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, które:
   - nastąpi na podstawie oświadczenia Zamawiającego złożonego w formie pisemnej,
   - nie będzie stanowiło podstawy odpowiedzialności Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i nie będzie podstawą dochodzenia przez Wykonawcę odszkodowania lub kar umownych.
   j) 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",
   k) zapisy i klauzule wynikające z uchwał Zarządu, przepisów obowiązujących podmioty Grupy Kapitałowej JSW oraz wynikające z odrębnych przepisów,
   l) istotne zapisy i klauzule wynikające z Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz Księgi Klauzul Umownych JSW Ochrona Sp. z o.o.
   m) Klauzule, że Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę w całości lub ograniczyć zakres rzeczowy i finansowy umowy bez możliwości dochodzenia roszczeń ze strony Wykonawcy, ograniczyć lub ograniczyć zakres jej realizacji oraz wynagrodzenie ze skutkiem natychmiastowym z ważnych przypadków,

n) klauzulę, że w przypadku popadnięcia przez Wykonawcę w zwłokę w realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy
o) klauzulę, że w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy lub niewłaściwego jej wykonywania Zamawiający zastrzega sobie w terminie do zakończenia umowy prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o okolicznościach uzasadniających odstąpienie
p) zasady dokumentowania i tryb postępowania w wypadku przestoju powstałego zarówno z winy Wykonawcy jak i Zamawiającego,
q) 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,
r) sposób dokonywania odbioru przedmiotu umowy,
s) 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,
t) aktualne oświadczenia lub klauzule mające na celu zabezpieczenie interesu Zamawiającego wynikające z uchwał Zarządu, przepisów obowiązujących podmioty GK JSW, zaleceń i zarządzeń oraz wynikające z odrębnych przepisów
u) inne uwarunkowania wynikające z procedury przetargowej, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu Umowy,
v) uprawnienia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady oraz gwarancji jakości, w tym określenie jednoznaczne zakresu i terminu obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu,
w) ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową,
x) zasady naliczania i stosowania kar umownych,
y) zapisy określające zasady, na których może dojść do wypowiedzenia umowy.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest odstąpienie od zawarcia umowy sporządzonej według wzoru umowy. Wówczas treść umowy powinna zawierać co najmniej zapisy określone w ust. 1.

2. Zmiana zakresu umowy

§ 46.

1. Umowy dotyczące dostaw materiałów, jeżeli charakter zamówienia na to pozwala, muszą zawierać:
   a) postanowienie o możliwości złożenia dodatkowego zamówienia lub dodatkowych zamówień, którego wartość lub których wartość nie przekroczy 50 % wartości netto umowy, a Wykonawca zobowiązany będzie zamówienie lub zamówienia wykonać na zasadach ustalonych w umowie,
   b) postanowienie o możliwości niewykonania przez Zamawiającego umowy w zakresie nieprzekraczającym 50 % wartości netto umowy; 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 postanowienie o możliwości zmiany zakresu rzeczowego bez zmiany zakresu finansowego lub zmiany zakresu rzeczowego skutkującej zmianą zakresu finansowego nie przekraczającego 30% wartości umowy netto:
   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, z 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.
6. Umowy zawierane na okres dłuższy niż 12 miesięcy mogą zawierać określone zasady waloryzacji należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 47.

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.
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 Dyrektor Działu lub inna wyznaczona w tym celu przez Zarząd osoba, którzy są odpowiedzialni za realizację umowy.
4. Wniosek o zawarcie aneksu do umowy sporządzony przez Dyrektora Działu/Kierownika biura 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 dokumenty konieczne do podjęcia decyzji.

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.
6. Aneks do umowy podpisywany jest przez osoby upoważnione do jej zawarcia.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Dokumentację przetargową należy przechowywać zgodnie z obowiązującą w JSW OCHRONA instrukcją o archiwizacji dokumentów.
2. Dostęp do informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes Zamawiającego, ważne interesy Wykonawców lub ograniczałoby uczciwą konkurencję, które to informacje związane są z przygotowaniem oraz prowadzeniem Postępowania, w tym do informacji związanych z przebiegiem badania i oceny ofert, mają wyłącznie osoby upoważnione.
   Osobami upoważnionymi są:
   a) członkowie Komisji Przetargowej,
   b) powołani w postępowaniu biegli w zakresie określonym przez Komisję Przetargową,
   c) pracownicy JSW Ochrona Sp. z o.o., którzy podejmują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oraz realizacją umowy.
3. Oferty do momentu ich otwarcia pozostają tajne i są zabezpieczone przez Zamawiającego. Zasady zabezpieczenia dokumentów oraz danych w toku Postępowań regulują wewnętrzne przepisy Zamawiającego. Po upływie terminu składania ofert, oferty są jawne dla Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega, że w przypadku niewyłonienia Wykonawcy w wyniku, unieważnienia postępowania przetargowego Zarząd może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu realizacji umowy z aktualnym Wykonawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia kolejnego postępowania.

§ 49.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.03.2023 r. zgodnie z uchwałą Zarządu JSW OCHRONA Sp. z o.o. nr 105/III/2023 z dnia 30.03.2023 r.
2. Z dniem 30.03.2023 r. przestaje obowiązywać „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. **Nr 58/I/19 z dnia 20.05.2019 r.**
3. Do Postępowań uruchomionych przed dniem 30.03.2023 r. stosuje się postanowienia Regulaminu wymienionego w ust. 2.

Zatwierdza się do realizacji
Jastrzębie-Zdrój, dnia 30.03.2023 r.

Zarząd JSW OCHRONA Sp. z o.o.

JSW Ochrona Sp. z o.o.
Zastępca Prezesa Zarządu
Tomasz Taranowski
.....

JSW Ochrona Sp. z o.o.
Prezes Zarządu
Mariusz Skrzyp
.....

Paweł Kisiel
Radca Prawny
KT 3692