



REGULAMIN

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

Maj 2024

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

Nr.....^{119/VIII/2024} z dnia ^{29.05}.....2024r.

Spis treści

Spis treści	2
Załączniki do Regulaminu	3
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	4
§ 1 - Przedmiot Regulaminu	4
§ 2 - Definicja pojęć	5
§ 3 - Tryby Postępowań	8
§ 4 - Szacowanie wartości zamówienia	9
ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA.....	10
§ 5 - Skład Komisji Przetargowej.....	10
§ 6 - Członkowie Komisji Przetargowej - Wymagania.....	10
§ 7 - Zadania Członków Komisji Przetargowej	11
§ 8 - Czynności Komisji Przetargowej	13
ROZDZIAŁ III URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO	15
§ 9 - Przygotowanie postępowania przetargowego	15
§ 10 – Wstępne konsultacje rynkowe.....	17
§ 11 – Dokumentacja przetargowa wymagania	22
§ 12 - Wyjaśnienia treści ogłoszenia – pytania Dostawców	26
ROZDZIAŁ IV PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO	27
§ 13 - Tryb udzielania zamówienia	27
§ 14 - Tryb postępowania – Przetarg Nieograniczony	27
§ 15 - Tryb postępowania - Przetarg Ograniczony.....	28
§ 16 - Tryb postępowania - Zamówienie awaryjne.....	29
§ 17 - Składanie Ofert – postanowienia ogólne.....	29
§ 18 - Badanie i ocena ofert.....	31
§ 19 - Modyfikacja lub unieważnienie postępowania	32
§ 20 - Zakończenie postępowania	33
§ 21 - Decyzja o wyborze Oferty.....	33
ROZDZIAŁ V WADIUM.....	35
§ 22 - Wniesienie wadium	35
§ 23 - Zwrot wadium.....	35
§ 24 - Zatrzymanie wadium	36
ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	37
§ 25 - Forma, wysokość, zasady zwrotu i zatrzymania	37
ROZDZIAŁ VII ZAWARCIE UMOWY	39
§ 26 - Forma, postanowienia, termin podpisania.....	39

§ 27 - Uchylenie się od zawarcia umowy	39
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40
§ 28 - Archiwizacja dokumentacji przetargowej, uprawnienia Zamawiającego, zasady tajności postępowania	40

Załączniki do Regulaminu

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

Wzory załączników – wyłącznie do użytku wewnętrznego.

9

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 - Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryby Postępowań prowadzonych celem zawierania umów na realizację Dostaw, Usług i Robót budowlanych w JSW Logistics Sp. z o.o., dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowaniem przetargowym obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa, określona wstępnie przez Wnioskodawcę, jest równa lub przekracza równowartość 100 000,00 złotych netto (słownie: sto tysięcy złotych) i nie zachodzą wyłączenia określone w Regulaminie.
3. Postępowanie przetargowe może być przeprowadzone nawet, jeśli wartość dostaw, usług bądź robót budowlanych nie przekracza 100 000,00 złotych netto (słownie: sto tysięcy złotych), w przypadku, gdy:
 - a) wnosi o to Wnioskodawca,
 - b) Zarząd Spółki tak postanowi.
4. Celem postępowania przetargowego jest wyłonienie najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty.
5. Regulaminem nie obejmuje się postępowań:
 - a) dotyczących usług prawnych
 - b) dotyczących usług doradztwa podatkowego, w tym w zakresie cen transferowych i benchmarku rynkowego,
 - c) dotyczących doradztwa technicznego i biznesowego,
 - d) dotyczących ubezpieczeń, w tym komunikacyjnych, majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - e) dotyczących zlecenia audytów,
 - f) dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego, cybersecurity,
 - g) z zakresu prawa pracy,
 - h) dotyczących wydatków w delegacjach służbowych,
 - i) dotyczących usług wykonywanych sprzętem specjalistycznym na terenie Bocznic Kolejowych Kopalń i Koksowni należących do JSW S.A.
 - j) dotyczących organizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje, usług psychologicznych i psychiatrycznych,
 - k) dotyczących nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżaw, najmu,

- l) dotyczących zakupu i dostawy energii elektrycznej (w tym energii trakcyjnej i świadczenia usług jej dystrybucji), ciepła, paliw do wytwarzania energii, gazu, wody, usługi odprowadzania ścieków, wywozu odpadów lub zamówień dotyczących dostaw, lub usług objętych obiektywnymi monopolami,
 - m) o charakterze wyłącznie przychodowym,
 - n) których wartość nie przekracza 100 000,00 zł netto w jednym postępowaniu z wyjątkiem §1 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - o) dotyczących reprezentacji,
 - p) wskazanych przez Zarząd Spółki,
 - q) dotyczących badań jakościowych materiałów,
 - r) dotyczących wykonania zastępczego w zakresie dostaw materiałów,
 - s) w zakresie hotelarskim, restauracyjnym, cateringowym,
 - t) dotyczących kosztów związanych z obsługą organów Spółki i organizacją ich posiedzeń.
6. Dla postępowań określonych w ust.5 stosuje się zapisy Instrukcji w sprawie zakupu i zbycia materiałów, towarów i usług obowiązującej w JSW Logistics sp. z o.o.

§ 2 - Definicja pojęć

Objaśnienia pojęć występujących w niniejszym Regulaminie:

1. **Regulamin** – niniejszy Regulamin określający sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. **Regulamin Platformy Zakupowej** – regulamin opisujący zasady dostępu i korzystania z platformy zakupowej, wymagania techniczne niezbędne do korzystania z niej oraz rodzaje i zakres usług świadczonych w ramach Platformy Zakupowej.
3. **Platforma Zakupowa** - serwis internetowy mieszczący się pod adresem jswlogistics.logintrade.net o charakterze zamkniętym, udostępniony przez Administratora Platformy Zakupowej, w ramach którego organizowane są aukcje, przesyłane zapytania ofertowe, składane oferty handlowe oraz świadczone inne usługi związane z handlem.
4. **Administrator Platformy Zakupowej/Zamawiający** - JSW Logistics sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach adres Ignacego Paderewskiego 41, 40-282 Katowice zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Katowicach, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000010274, NIP: 629-21-82-926, REGON: 276975868 kapitał zakładowy 5.639.500,00 zł.
5. **Zarząd Spółki** – Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach.

6. **Postępowanie Zakupowe** – zapytanie, aukcja oraz ogłoszenie publikowane przez Administratora Platformy Zakupowej na Platformie Zakupowej mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy dostawy, o świadczenie usług lub roboty budowlane.
7. **Przetarg nieograniczony** – tryb, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu zakupowym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Dostawcy.
8. **Przetarg ograniczony** – tryb, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu zakupowym oferty mogą składać wyłącznie zaproszeni Dostawcy.
9. **Zapytanie ofertowe – RFP/RFI/RFQ** - zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi.
10. **Aukcja elektroniczna** - należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówień w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzanie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną Dostawcy składają kolejne korzystniejsze oferty handlowe (postąpienia) podlegające automatycznej klasyfikacji.
11. **Baza dostawców** - baza prowadzona przez Administratora Platformy Zakupowej zawierająca informacje o Dostawcach oraz Sprzedawcach, co w szczególności dotyczy danych kontaktowych, a także historii działań dotyczących udziału w Postępowaniach Zakupowych.
12. **Dostawa** – nabywanie materiałów, środków trwałych, energii, wody oraz praw majątkowych, jeżeli mogą być one przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
13. **Uczestnik** - podmiot dopuszczony do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych oraz podmiot ubiegający się o udział we wstępnych konsultacjach rynkowych,
14. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
15. **Roboty budowlane** – roboty budowlane w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. **Dostawca** – podmiot będący usługobiorcą w myśl Regulaminu. Dostawcą może być przedsiębiorca tj.
 - a) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą,
 - b) wspólnicy spółki cywilnej,
 - c) osoba prawna lub
 - d) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Dostawca reprezentowany jest przez Sprzedawcę. Sprzedawca w imieniu Dostawcy akceptuje warunki Regulaminu i rejestruje Dostawcę w Bazie Dostawców Administratora Platformy Zakupowej.

17. **Sprzedawca** - użytkownik Platformy Zakupowej, który reprezentuje Dostawcę. Sprzedawcą może być:
 - a) osoba fizyczna uprawniona do reprezentacji Dostawcy,
 - b) sam Dostawca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą lub będący współnikiem spółki cywilnej,
 - c) pracownik lub współpracownik Dostawcy, który ma umocowanie do zawarcia Umowy dostępu do Platformy Zakupowej oraz do udziału w Postępowaniach Zakupowych.
18. **Oferta handlowa** - oświadczenie woli Dostawcy reprezentowanego przez należycie umocowanego Sprzedawcę złożone w terminie wyznaczonym przez Administratora Platformy Zakupowej na przyjmowanie ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na Platformie Zakupowej lub ofercie złożonej w trakcie aukcji elektronicznej.
19. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
20. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią ogłoszenia, wykonanie części zamówienia.
21. **Oferta wariantowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią ogłoszenia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
22. **Negocjacje** – forma komunikacji dwustronnej (Zamawiający – Dostawca) w celu osiągnięcia możliwie najkorzystniejszej oferty cenowej.
23. **Komisja Przetargowa** – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych celem zorganizowania i przeprowadzenia postępowania. Skład osobowy Komisji winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi postępowania.
24. **Wnioskodawca** – wskazana w dalszej części Regulaminu jednostka organizacyjna (Biuro, Zespół) odpowiedzialna między innymi za opracowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania i uzyskanie stosownych zgód.
25. **Komórka Finansowa** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego finansami i księgowością.
26. **Komórka Przetargowa** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego obsługą dokumentacyjno-administracyjną przetargów.

27. **Komórka Obsługi Organów Spółki** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która zajmuje się u Zamawiającego bieżącą obsługą Zarządu Spółki oraz obsługą kancelaryjną.
28. **Komórka Organizacyjna** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną zgodnie ze strukturą organizacyjną Zamawiającego.
29. **Poczta elektroniczna** - środek komunikacji elektronicznej umożliwiający porozumiewanie się na odległość (e-mail).
30. **PTE** – Plan Techniczno-Ekonomiczny lub projekt, a w przypadku jego braku, założenia tego planu na lata następne.
31. **Strona internetowa Zamawiającego** – www.jswlogistics.pl
32. **Uruchomienie postępowania** – należy przez to rozumieć wyrażenie przez Zarząd Spółki zgody na przeprowadzenie postępowania i powołanie komisji przetargowej.
33. **Wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć zatwierdzenie dokumentacji przetargowej przez Zarząd Spółki i ogłoszenie postępowania przetargowego na stronie internetowej Spółki, a także na Platformie Zakupowej.
34. **Wartość przedmiotu zamówienia lub wartość zamówienia lub wartość** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Dostawcy wyrażone w złotych polskich, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
35. **Wymagania ofertowe** – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Dostawców, służących do sporządzenia i złożenia oferty odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
36. **Dni kalendarzowe** – wszystkie dni tygodnia łącznie z niedzielami i świętami.
37. **Dni robocze** – dzień tygodnia przypadający od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dnia ustawowo wolnego od pracy.
38. **Ustawa Prawo zamówień publicznych** – ustawa z dnia 11 września 2018 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z dnia 14 lipca 2023 roku Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)

§ 3 - Tryby Postępowań

Wprowadza się następujące tryby postępowań:

1. Przetarg nieograniczony (§14).
2. Przetarg ograniczony (§15).
3. Zamówienie awaryjne (§16).

§ 4 - Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia powinno nastąpić na podstawie aktualnych cen rynkowych (nie starszych niż 3 miesiące) z zastrzeżeniem, że w przypadku powtarzania postępowania ustalona wartość przedmiotu zamówienia zachowuje aktualność do końca roku kalendarzowego, chyba że nastąpiła istotna zmiana cen.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia, Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie przeprowadzić oszacowanie. Za okoliczności mające wpływ na dokonanie ustalenia Zamawiający uważa m.in. wzrost kosztów robocizny, wzrost kosztów materiałów.
5. W przypadku wystąpienia nowych, wcześniej nie planowanych i nie ujętych w planach potrzeb już po uruchomieniu postępowania, zmiana zakresu przedmiotu postępowania wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki poprzedzonej złożeniem przez wnioskodawcę stosownego Wniosku na Zarząd.
6. Wnioskodawca nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.

ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5 - Skład Komisji Przetargowej

1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania przetargowego oraz o trybie w jakim ma się ono odbyć, podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Wnioskodawcy.
2. Postępowanie przetargowe w imieniu Zamawiającego przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Spółki. Skład komisji przetargowej ustala Wnioskodawca zgodnie z §5 ust. 3 i 4.
3. Komisja Przetargowa liczy od 4 do 6 osób. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, za prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania oraz obsługę Platformy Zakupowej odpowiada Sekretarz Komisji.
4. Skład osobowy Komisji:
 - a) przedstawiciele Wnioskodawcy – 2 osoby, w tym Przewodniczący Komisji,
 - b) pracownicy Komórki Przetargowej – 2 osoby, w tym Sekretarz Komisji,
 - c) pracownicy innych jednostek organizacyjnych, których obecność Wnioskodawca uzna za zasadną – 1-2 osoby,
 - d) przedstawiciel Kancelarii Prawnej – z głosem doradczym, jeśli Wnioskodawca złoży wniosek o jego dołączenie, a Zarząd go zaakceptuje.
5. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej inne osoby niż pracownicy Spółki i przedstawiciele Kancelarii Prawnej współpracującej z Zamawiającym, jeżeli uzna to za konieczne, jak również zwiększyć ilość osób powołanych do Komisji Przetargowej.
6. Wnioskodawca na każdym etapie postępowania może zmienić skład komisji. W tym celu składa wniosek do Zarządu w Komórce Obsługi Organów Spółki. Zmiana składu komisji następuje z dniem podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Spółki.

§ 6 - Członkowie Komisji Przetargowej - Wymagania

1. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Dostawcą, jego zastępcą prawnym, członkami organu zarządzającego lub organu nadzorczego Dostawców ubiegającego się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Dostawcami, lub były członkami organu

- zarządzającego lub organu nadzorczego Dostawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostają z Dostawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Na powyższe okoliczności Członkowie Komisji Przetargowej powinni złożyć stosowne oświadczenia. Oświadczenia powinny zostać złożone niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Dostawców. Członek Komisji Przetargowej w przypadku zaistnienia powyższych okoliczności w toku postępowania powinien niezwłocznie złożyć ponownie oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia przez Członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 Członek Komisji Przetargowej podlega automatycznemu wyłączeniu z komisji przetargowej. Za dzień wyłączenia przyjmuje się datę otwarcia ofert w postępowaniu. O zaistnieniu takiej sytuacji Sekretarz Komisji informuje Wnioskodawcę i Zarząd Spółki za pomocą poczty elektronicznej. Wnioskodawca w terminie 2 dni roboczych powinien podjąć decyzje czy uzupełnia skład komisji z zachowaniem zapisów §5 ust.4. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji, Wnioskodawca składa wniosek do Zarządu w Komórce Obsługi Organów Spółki. W przypadku gdy sytuacja dotyczy Sekretarza Komisji informacje składu Członek Komisji z Komórki Przetargowej.
4. W przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1, Członek Komisji Przetargowej podlega automatycznemu wyłączeniu z komisji przetargowej. Za dzień wyłączenia przyjmuje się datę otwarcia ofert w postępowaniu. O zaistnieniu takiej sytuacji Sekretarz Komisji informuje Wnioskodawcę i Zarząd Spółki za pomocą poczty elektronicznej. Wnioskodawca w terminie 2 dni roboczych powinien podjąć decyzje czy uzupełnienia skład komisji z zachowaniem zapisów §5 ust.4. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji, Wnioskodawca składa wniosek do Zarządu w Komórce Obsługi Organów Spółki. W przypadku gdy sytuacja dotyczy Sekretarza Komisji informacje składu Członek Komisji z Komórki Przetargowej.

§ 7 - Zadania Członków Komisji Przetargowej

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej oraz podział prac między poszczególnych jej Członków,
 - b) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji,
 - c) określenie trybów podejmowania decyzji Komisji Przetargowej, zarządzanie głosowania osobistego lub na odległość, w tym w formie elektronicznej,
 - d) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
 - e) odebranie i zapoznanie się z oświadczeniami Członków Komisji, o którym mowa w §6 ust.2 oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki przejmuje Członek Komisji będący przedstawicielem Wnioskodawcy.
3. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) ustalenie z Przewodniczącym Komisji bieżących prac komisji i informowanie o nich Członków Komisji Przetargowej,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - c) sporządzanie protokołów/notatek z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - d) prowadzenie korespondencji związanej z pracami Komisji Przetargowej,
 - e) przechowywanie dokumentacji postępowania w trakcie postępowania i po jego zakończeniu,
 - f) obsługa Platformy Zakupowej.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji Przetargowej jego obowiązki przejmuje Członek Komisji będący przedstawicielem Komórki Przetargowej.
5. Do zadań Członków Komisji należy w szczególności:
- a) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - b) wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Komisji zadań,
 - c) zajęcie stanowiska co do każdej kwestii poddanej pod głosowanie Komisji Przetargowej,
 - d) w przypadku Członków Komisji będących przedstawicielami Wnioskodawcy dodatkowo:
 - i. badanie i ocena dokumentów przedstawionych przez Dostawców potwierdzających spełnienie przez oferowane usługi, roboty budowlane lub dostawy wymagań Zamawiającego, zdolności technicznej i zawodowej, kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej.

- ii. przygotowanie odpowiedzi na zapytania Dostawców dotyczące kwestii technicznych, kwestii zdolności technicznej i zawodowej oraz kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,

§ 8 - Czynności Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego w szczególności:
 - a) tworzy dokumentację przetargową na podstawie informacji zawartych we wniosku Wnioskodawcy - przy czym dokumentacja przetargowa powinna zostać złożona do zatwierdzenia w następujących terminach:
 - i. 14 dni kalendarzowych od powołania komisji przetargowej dla postępowań, w których nie jest wymagane przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych,
 - ii. 30 dni kalendarzowych od powołania komisji przetargowej dla postępowań, w których jest wymagane przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych,
 - b) dokonuje otwarcia ofert złożonych na platformie zakupowej – otwarcie następuje po terminie zakończenia ofertowania (zakaz wglądu do oferty przed zamknięciem ofertowania),
 - c) ocenia spełnienie warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych oraz odrzuca oferty niespełniające warunków tam określonych,
 - d) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - e) przygotowuje i przeprowadza negocjacje/aukcje z Dostawcami,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania.
2. Komisja przetargowa może wystąpić o przedłużenie terminu określonego w §8 ust.1 lit. a jednakże nie dłużej niż o 14 kalendarzowych. Celem przedłużenia terminu Przewodniczący komisji składa wniosek do Zarządu za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki z podaniem przyczyn i okoliczności uzasadniających wydłużenie terminu. Wydłużenie terminu wymaga zgody Zarządu.
3. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w jej pracach co najmniej połowy składu, w tym Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Członka Komisji będącego przedstawicielem Wnioskodawcy.
4. Udział w pracach Komisji przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków. Każda nieobecność na posiedzeniu Komisji Przetargowej powinna zostać usprawiedliwiona.

C

5. Każdy członek Komisji wykonuje swoje zadania osobiście. Dopuszcza się uczestniczenie członków Komisji w posiedzeniach Komisji przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość.
6. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, Członka Komisji będącego przedstawicielem Wnioskodawcy.
7. Ze swoich czynności Komisja Przetargowa sporządza następujące dokumenty:
 - a) protokoły/notatki z posiedzeń Komisji Przetargowych,
 - b) końcowy protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
8. Postępowanie jest poufne. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących prowadzonego postępowania.
9. Wnioski Komisji zawarte w protokole, o którym mowa w § 8 ust. 7 b podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
10. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy z chwilą:
 - a) przyjęcia protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej wskazanych w protokole, o którym mowa w § 8 ust. 7 b, lub
 - b) rozwiązania Komisji przez Zarząd Spółki z własnej inicjatywy lub na wniosek Wnioskodawcy.
11. Komisja Przetargowa w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia drugiego etapu postępowania sporządza Protokół z postępowania przetargowego, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Przewodniczący Komisji Przetargowej za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki składa wniosek do Zarządu o przyjęcie protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej wskazanych w protokole.

ROZDZIAŁ III URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 9 - Przygotowanie postępowania przetargowego

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

złotych 00/100) – co najmniej 4 (cztery) miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług lub dostaw;

- c) w pozostałych przypadkach tj. nie więcej niż 1.000.000,00 zł netto (słownie: jeden milion złotych 00/100), – co najmniej 3 (trzy) miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług lub dostaw.

4. Wniosek każdorazowo winien zawierać:

- a) przedmiot zamówienia powinien zawierać opis dotyczące m.in. jakości, oczekiwanej funkcjonalności, wymaganych parametrów technicznych, aspektów środowiskowych wymaganych dla danego zakupu, innowacyjności, czasu reakcji serwisu, oczekiwany termin realizacji zamówienia, potencjalne koszty eksploatacji, konieczność dodatkowych inwestycji/zakupy w celu wdrożenia rozwiązania, potencjalnych korzyści lub ryzyk płynących z realizacji zamówienie lub jego zaniechania, w tym korzyści finansowych, środowiskowych, społecznych, prawnych i wizerunkowych,
- b) uzasadnienie celowości zamówienia,
- c) szacunkową wartość zamówienia,
- d) propozycję co do trybu udzielenia zamówienia,
- e) informacje czy dla postępowania zasadnym jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych,
- f) proponowany skład Komisji powołanej w celu rozstrzygnięcia postępowania, w przypadku prowadzenia postępowania przetargowego ustalony zgodnie z zapisami §5 ust. 3-4,
- g) okres realizacji zamówienia,
- h) dopuszczalność składania ofert częściowych lub wariantowych, opcji,
- i) proponowane kryteria oceny ofert,
- j) niezbędne informacje techniczne.

Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

- 5. Dokumentację przetargową – Wymagania Ofertowe wraz z załącznikami tworzy Komisja Przetargowa na podstawie informacji zawartych we wniosku do Zarządu, skierowanego przez Wnioskodawcę w terminach określonych w §8 ust.1 lit. a.
- 6. Na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej Komisja Przetargowa ma prawo:
 - a) wezwać Wnioskodawcę do uściślenia informacji zawartych we wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego, jeżeli uzna to za stosowne,

- b) przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, konsultacje rynkowe przeprowadza się zgodnie z §10.
7. Dokumentacja przetargowa przygotowana przez Komisję Przetargową wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. W tym celu Przewodniczący Komisji kieruje za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o zatwierdzenie dokumentacji przetargowej i ogłoszenie przetargu do publicznej wiadomości w przypadku przetargu nieograniczonego lub do określonego grona Dostawców w przypadku przetargu ograniczonego. Do wniosku powinna zostać załączona kompletna dokumentacja przetargowa wraz z kartą uzgodnień podpisaną przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej, Dyrektora Komórki Finansowej/Głównego Księgowego, Dyrektora Biura Wnioskodawcy lub Kierownika Zespołu Wnioskodawcy w przypadku, gdy wynika tak ze struktury organizacyjnej.
8. Po zatwierdzeniu przez Zarząd dokumentacji przetargowej Sekretarz Komisji:
- a) digitalizuje dokumentację przetargową, a następnie zakłada na Platformie Zakupowej postępowanie zakupowe na podstawie załączonych dokumentów, które stanowią załącznik do postępowania zakupowego,
 - b) przekazuje do osoby obsługującej Stronę internetową Zamawiającego informacje celem zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu przetargowym na stronie internetowej Spółki.

§ 10 – Wstępne konsultacje rynkowe

1. Celem wstępnych konsultacji rynkowych jest przygotowanie postępowania oraz poinformowanie Dostawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Przedmiotem wstępnych konsultacji rynkowych mogą być w szczególności:
 - a) zagadnienia techniczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne lub logistyczne,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,
 - c) uzyskanie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia, a zwłaszcza specyfikacji technicznej,
 - d) poznanie nowych, innowacyjnych rozwiązań oferowanych na rynku.
3. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.
4. Konsultacje rynkowe przeprowadza się na Platformie Zakupowej lub w formie bezpośredniej za pomocą poczty elektronicznej, formy pisemnej lub bezpośrednich spotkań. Decyzje o formie konsultacji podejmuje Komisja Przetargowa.

5. Ustala się maksymalny termin na przeprowadzenie konsultacji rynkowych wynoszący 20 dni kalendarzowych od momentu powołania komisji przetargowej z zastrzeżeniem §8 ust.2.
6. Udział we wstępnych konsultacjach rynkowych nie ma wpływu na ocenę ofert złożonych w toku przeprowadzonego następnie postępowania, ani nie będzie prowadził do wykluczenia uczestników wstępnych konsultacji rynkowych z postępowania, chyba że udział danego uczestnika we wstępnych konsultacjach rynkowych spowoduje zakłócenie konkurencji, które nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie tego uczestnika z udziału w postępowaniu. Udział we wstępnych konsultacjach rynkowych nie jest warunkiem ubiegania się w przyszłości o jakiegokolwiek zamówienie publiczne ze strony Zamawiającego.
7. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym uczestnik wstępnych konsultacji rynkowych składa wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Udział uczestnika we wstępnych konsultacjach rynkowych jest bezpłatny. Za udział we wstępnych Konsultacjach rynkowych podmioty uczestniczące w nim nie otrzymują od Zamawiającego wynagrodzenia, jak również jakiegokolwiek zwrotu kosztów związanych z przygotowaniem materiałów i udziałem we wstępnych konsultacjach rynkowych. Każdy uczestnik wstępnych konsultacji rynkowych ponosi we własnym zakresie koszty swojego udziału w nich.
9. Jakiegokolwiek materiały, dane, próbki lub informacje w momencie ich przekazania Zamawiającemu stają się jego własnością i mogą być wykorzystane w prowadzonym postępowaniu, o ile nie zastrzeżono inaczej zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu lub o zwrocie nie zdecydowała Komisja Przetargowa.
10. Zamawiający nie zwraca uczestnikom jakichkolwiek przesłanych próbek, wzorów, dokumentów lub nośników informacji, chyba że co innego wynika z wyraźnego porozumienia stron wstępnych konsultacji rynkowych.
11. Ogłoszenie o wstępnych konsultacjach rynkowych i jego przeprowadzenie nie obliguje Zamawiającego do wszczęcia postępowania lub udzielenia zamówienia.
12. Komisja przetargowa powinna dołożyć starań, by wszyscy uczestnicy wstępnych konsultacji rynkowych mieli równe szanse przedstawienia swoich stanowisk.
13. Komisja przetargowa opracowuje ogłoszenie o wstępnych konsultacjach rynkowych. Ogłoszenie to umieszcza się na stronie internetowej oraz jeśli tak zdecyduje Komisja Przetargowa na Platformie Zakupowej. Komisja może również przysyłać ogłoszenie do potencjalnych uczestników wstępnych konsultacji rynkowych.

5

14. Poszukując potencjalnych uczestników Komisja Przetargowa korzysta z danych o dotychczasowych wykonawcach, oferentach oraz informacji publicznych (np. umieszczonych w sieci Internet).
15. Ogłoszenie wskazuje w szczególności:
 - a) przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych,
 - b) cel jego przeprowadzenia,
 - c) zakres oczekiwanych informacji,
 - d) tryb, termin i miejsce złożenia wniosku o dopuszczenie do wstępnych konsultacji rynkowych,
 - e) zasady porozumiewania się z uczestnikami,
 - f) informację o konieczności zapoznania się z Regulaminem określającym sposób przygotowania i prowadzenia w JSW Logistics Sp. z o.o. postępowań przetargowych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych rynkowych JSW Logistics Sp. z o.o. na stronie internetowej pod adresem www.jswlogistics.pl.
16. Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych jest równoznaczne z akceptacją zasad określonych w niniejszym Regulaminie i ogłoszeniu o wstępnych konsultacjach rynkowych.
17. Wniosek o dopuszczenie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych składany jest jako załącznik do wiadomości poczty elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w innej wskazanej przez Komisję formie.
18. Komisja na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych decyduje o:
 - a) dopuszczeniu uczestników do wstępnych konsultacji rynkowych,
 - b) przeprowadzeniu z uczestnikami dalszych konsultacji i ich formie,
 - c) zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
19. Jeżeli Komisja zdecyduje o niedopuszczeniu uczestnika do wstępnych konsultacji rynkowych przesyła temu uczestnikowi informację w tym zakresie. Od wskazanej decyzji nie przysługuje odwołanie, przesłane przez niedopuszczonego do udziału uczestnika informacje załącza się do dokumentacji.
20. Komisja informuje dopuszczonych uczestników wstępnych konsultacji rynkowych o wszystkich dopuszczonych uczestnikach wstępnych konsultacji rynkowych.
21. Dalsze konsultacje mogą mieć formę korespondencji lub spotkań osobistych Komisji z uczestnikami. Spotkania mogą odbywać się z poszczególnymi uczestnikami oddzielnie lub wspólnie, jeśli wyrażą oni na to zgodę.

22. Komisja może zapoznać się osobiście z rozwiązaniami, stanowiącymi przedmiot wniosku uczestnika w formie oględzin próbek, wizytacji w zakładzie uczestnika lub innym udostępnionym przez niego miejscu, gdzie zaproponowane przez uczestnika rozwiązania są stosowane lub po uzgodnieniu z Zarządem Spółki zorganizować prezentację rozwiązań także na terenie Zamawiającego.
23. Uczestnik ma prawo zastrzec, że informacje jakie przekazuje w toku wstępnych konsultacji rynkowych stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie jest skuteczne, o ile zostało dokonane najpóźniej w momencie przekazania informacji Zamawiającemu oraz o ile uczestnik wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa nie może obejmować informacji, które Zamawiający będzie zobowiązany ujawnić przygotowując i prowadząc dokumentację postępowania przetargowego do którego przygotowuje się przeprowadzając konsultacje.
24. Informacje skutecznie zastrzeżone przez uczestnika jako tajemnica przedsiębiorstwa w sposób określony w ust. 23 nie zostaną ujawnione przez Zamawiającego innym podmiotom ani w toku wstępnych konsultacji rynkowych ani po jego zakończeniu, w szczególności nie zostaną ujawnione innym uczestnikom wstępnych konsultacji rynkowych.
25. Brak skutecznego zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 23 oznacza możliwość przedstawienia informacji innym uczestnikom wstępnych konsultacji rynkowych w celu zajęcia co do nich stanowiska.
26. Przebieg wstępnych konsultacji rynkowych (zwłaszcza wszelkie wytworzone w jego toku dokumenty oraz uzyskane informacje) w zakresie w jakim nie zostały ujawnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego.
27. Poprzez udział we wstępnych konsultacjach rynkowych podmioty w nim uczestniczące udzielają bezwarunkowej zgody na wykorzystanie przez Zamawiającego przekazywanych informacji, materiałów oraz utworów, tak w całości jak i jako ich części, w tym udzielają Zamawiającemu, w zakresie, w którym może mieć to zastosowanie, bezpłatnej, niewyłącznej licencji, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, na wykorzystanie przekazywanych utworów w całości lub części na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania lub zwielokrotniania dowolną techniką wprowadzania do pamięci komputera lub innych nośników danych,
 - b) wykorzystania lub przetwarzania na potrzeby przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych

- postanowień zawieranej umowy, dla zamówienia którego planuje udzielić Zamawiający,
- c) publicznego rozpowszechniania w ramach postępowania, w miejscu i czasie przez Zamawiającego wybranym,
 - d) Podmiot uczestniczący we wstępnych konsultacjach rynkowych wyraża zgodę na wykonywanie przez Zamawiającego praw zależnych do utworów, na potrzeby przygotowania postępowania oraz na udzielanie przez Zamawiającego zgody na wykonywanie praw zależnych do utworów przez inne podmioty,
 - e) Podmiot uczestniczący we wstępnych konsultacjach rynkowych zapewnia JSW, że posiada wszelkie prawa do utworów oraz że utwory wykorzystane w ramach wstępnych konsultacji rynkowych nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich,
 - f) Uczestnik wstępnych konsultacji rynkowych ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenie jakichkolwiek praw osób trzecich do utworów i na pierwsze wezwanie Zamawiającego zwolni go z wszelkiej odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu naruszenia praw tych osób w zakresie korzystania z utworów, które zostały przedstawione Zamawiającemu.
28. Komisja w każdym czasie może podjąć decyzję o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych informując o tym uczestników.
29. Decyzja o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych obejmuje wskazanie jakie są efekty wstępnych konsultacji rynkowych. Decyzję załącza się do dokumentacji. Całość dokumentacji wytworzonej w trakcie wstępnych konsultacji rynkowych stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa JSW, z zastrzeżeniem ust. 31.
30. Dokumentacja wstępnych konsultacji rynkowych które poprzedzać mają postępowanie przetargowe, stanowi załącznik do wniosku o zatwierdzenie dokumentacji postępowania przetargowego.
31. W przypadku prowadzenia postępowania, którego przedmiot obejmuje przedmiot uprzednio prowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych:
- a) informacja o fakcie uprzedniego przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o podmiotach, które brały w nich udział, umieszczona zostanie w ogłoszeniu o zamówieniu, a także w specyfikacji warunków zamówienia oraz w protokole postępowania,
 - b) Komisja przetargowa sporządza dokument zawierający istotne informacje, które przekazała lub uzyskała w związku z zaangażowaniem wykonawców lub innych



podmiotów w przygotowanie postępowania, który to dokument stanowić będzie załącznik do wymagań ofertowych,

- c) materiały uzyskane i wytworzone w toku wstępnych konsultacji rynkowych w tym decyzja o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych, są co do zasady jawne z zastrzeżeniem §23-26. Komisja przetargowa ocenia, czy materiały zastrzeżone przez uczestnika wstępnych konsultacji rynkowych jako tajemnica przedsiębiorstwa mają charakter tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 11 – Dokumentacja przetargowa wymagania

1. Wszczęcie postępowania następuje po wcześniejszym opracowaniu przez Komisję Przetargową Wymagań Ofertowych oraz zatwierdzeniu ich przez Zarząd Spółki.
2. Szczegółowe informacje techniczne do Wymagań Ofertowych sporządza przedstawiciel Wnioskodawcy będący członkiem Komisji Przetargowej.
3. W Wymaganiach Ofertowych opisuje się w sposób jasny i dokładny przedmiot zamówienia, wszelkie warunki i wymagania związane z jego realizacją, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami.
4. Wnioskodawca, we wniosku o wszczęcie postępowania, wskazuje kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty. Dla każdego postępowania powinny być co najmniej 3 (trzy) kryteria, chyba że specyfiki postępowania wynika, że obiektywnie nie da się ustalić tych kryteriów, wówczas Komisja Przetargowa we wniosku do Zarządu o zatwierdzenie dokumentacji, pisemnie uzasadnia brak możliwości ustalenia więcej niż jednego kryterium. Jednocześnie ustala się katalog obligatoryjnych kryteriów w zależności od typu postępowania:
 - a) Dostawy Materiałów:
 - i. Wartość oferty,
 - ii. Termin realizacji pojedynczego zamówienia,
 - iii. Minimalna wartość pojedynczego zamówienia,
 - b) Dostawa taboru kolejowego:
 - i. Wartość oferty,
 - ii. Termin dostawy
 - iii. Czas reakcji serwisu
 - iv. Okres gwarancji
 - v. Wartość zrealizowanych kontraktów potwierdzona referencjami za ostatnie 24 m-ce, poprzedzające przetarg,

5

- c) Naprawa pojazdów kolejowych
 - i. Wartość Oferty dot. zakresu podstawowego w zależności od poziomu przeglądu/naprawy P3/P4/P5 wraz z pracami dodatkowymi,
 - ii. Termin realizacji zamówienia,
 - iii. Okres gwarancja
 - iv. Wartość zrealizowanych kontraktów potwierdzona referencjami za ostate 24 m-ce, poprzedzające przetarg,
- d) Najem pojazdów kolejowych
 - i. Cena za dobę najmu pojazdu kolejowego
 - ii. Termin dostawy
 - iii. Wartość zrealizowanych kontraktów potwierdzona referencjami za ostate 24 m-ce, poprzedzające przetarg.
- 5. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej, wykonanego obmiaru specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub programu funkcjonalno – użytkowego, jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje także projekt.
- 6. Wymagania Ofertowe powinny zawierać w szczególności:
 - a) określenie rodzaju i trybu przeprowadzonego przetargu,
 - b) określenie przedmiotu przetargu,
 - c) określenie terminu realizacji przedmiotu przetargu,
 - d) określenie wymagań technicznych, użytkowych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu zamówienia podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych,
 - e) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty (określenie formy lub wskazanie wzoru formularza ofertowego),
 - f) informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych, bądź braku takiej możliwości,
 - g) informację o możliwości opcji,
 - h) określenie warunków płatności i zawarcia umowy,
 - i) określenia miejsca i terminu składania ofert,
 - j) informacja o kryteriach na podstawie, których zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej Oferty,
 - k) określenie dokumentów i oświadczeń Dostawcy, które są wymagane wraz z Ofertą, w tym co najmniej:

- i. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania ofert– tylko Oferenci zagraniczni. W przypadku przedsiębiorców wpisanych do polskich rejestrów: Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej – odpisy z tych rejestrów nie są wymagane jako załącznik do oferty, Zamawiający uzyska je z tych rejestrów.
- ii. zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego brak zaległości w opłacaniu podatków, opłat lub zgoda na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawione nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- iii. aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Dostawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- iv. w przypadku Dostawców zagranicznych, Dostawca zobowiązany jest dostarczyć odpowiednik wyżej wymienionych dokumentów dla kraju Dostawcy,
 - l) informacja czy w przetargu zostało ustanowione wadium,
 - m) ustalenie formy kontaktu z Zamawiającym,
 - n) informacja czy Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - o) informacje, że wszystkie dokumenty dołączone przez Dostawcę do Oferty muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym – dopuszcza się złożenie dokumentów w jednym pliku w takim przypadku Dostawca podpisuje całą paczkę dokumentów jednym podpisem.

7. Załącznikami do wymagań ofertowych każdorazowo powinny być:

- a) Wykaz nazw produktów/usług wraz ze wskazaniem ilości i jednostek miary, na które Zamawiający będzie oczekiwał złożenia oferty, a który będzie zamieszczony na

- Platformie Zakupowej przy tworzeniu Postępowania Zakupowego przez Sekretarza Komisji, przy czym wykaz powinien być opracowany w taki sposób, aby w trakcie postępowania można było porównać wszystkie istotne kryteria, w szczególności dane techniczne i finansowe proponowane przez poszczególnych Dostawców,
- b) druk oświadczenia Dostawcy, zgodnie z wzorem oświadczenia - załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - c) Istotne Postanowienia Umowy przygotowane w oparciu o Instrukcje w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów.
8. Wymagania Ofertowe są udostępniane na Platformie Zakupowej prowadzonej przez Zamawiającego.
9. Sekretarz Komisji Przetargowej w imieniu Komisji Przetargowej publikuje na Platformie Zakupowej postępowanie zakupowe:
- a) w formie otwartej, jeżeli postępowanie jest prowadzone w formie przetargu nieograniczonego,
 - b) w formie zamkniętej, jeżeli postępowanie jest prowadzone w formie przetargu ograniczonego,
- a także zawiadamia dostawców znajdujących w Bazie Dostawców za pomocą Platformy Przetargowej.
10. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
- a) nazwę i adres Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
 - b) numer postępowania nadany z Rejestru postępowań przetargowych JSWL/HU/...(numer postępowania)/...(rok),
 - c) określenie rodzaju przetargu,
 - d) termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
 - e) przedmiot przetargu,
 - f) informację, że postępowanie przetargowe zostanie przeprowadzone na warunkach określonych w Regulaminie przetargowym JSW Logistics Sp. z o.o. i Wymaganiach Ofertowych oraz informację o sposobie ich udostępnienia,
 - g) wskazanie, że oferty można składać wyłącznie na Platformie Zakupowej,
 - h) termin zakończenia składania ofert,
 - i) termin zadawania pytań wraz ze wskazaniem, że pytania należy zadawać wyłącznie poprzez Platformę Zakupową,
 - j) termin wykonania przedmiotu postępowania.

§ 12 - Wyjaśnienia treści ogłoszenia – pytania Dostawców

1. Dostawcy mogą kierować zapytania do Postępowania Zakupowego. Zapytania należy kierować wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Termin na zadawanie pytań nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia postępowania przetargowego i nie może upływać później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
2. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania i/lub odniesienia się do kierowanych uwag/wniosek w ciągu 3 dni kalendarzowych. W przypadku dużej ilości pytań i ich złożoności, termin na udzielenie odpowiedzi może zostać wydłużony, jednakże nie więcej niż do 5 dni kalendarzowych.
3. Do czasu udzielenia odpowiedzi i/lub odniesienia się do uwag/wniosek przez Komisję Przetargową termin składania ofert może być przesuwany.
4. Komisja Przetargowa może odpowiadać na pytania, jak również odnosić się do uwag/wniosek etapami (w częściach).
5. W przypadku, gdy zapytanie lub uwagi/wnioski zostaną złożone po terminie określonym w ust. 1, Komisja Przetargowa zwolniona jest z obowiązku udzielenia odpowiedzi bez obowiązku informowania o tym Dostawcę. Komisja Przetargowa zwolniona jest także z obowiązku udzielenia odpowiedzi, jeżeli kwestia objęta pytaniem została już wyjaśniona lub pytanie złożone zostało wyłącznie w celu przedłużenia postępowania.
6. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest Dostawcy za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

ROZDZIAŁ IV PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 13 - Tryb udzielania zamówienia

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

§ 14 - Tryb postępowania – Przetarg Nieograniczony

1. Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza się dwuetapowo. W pierwszym etapie zainteresowani oferenci składają Oferty na Platformie Zakupowej, które następnie podlegają sprawdzeniu i ocenie na okoliczność spełnienia warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych. Termin na składanie Ofert w pierwszym etapie postępowania nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Drugi etap postępowania w zależności od decyzji komisji polega na:
 - a) Negocjacjach
 - b) Aukcji Elektroniczneji odbywa się na Platformie Zakupowej nie później niż w terminie 3 dni roboczych po wyczerpaniu trybu określonego w § 18. Dopuszczeni do tego etapu Oferenci otrzymują poprzez Platformę Zakupową zaproszenie, w którym zawarte są wszystkie szczegóły danego trybu postępowania.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do swobodnego wyboru ofert tzn. wybrania najbardziej odpowiadających jego potrzebom wg swojego uznania lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.
3. Po zakończeniu terminu składania ofert Sekretarz Komisji w obecności Komisji na Platformie Zakupowej dokonuje otwarcia ofert. Komisja przetargowa dokonuje sprawdzenia Ofert złożonych zgodnie z §17 pod względem formalnym.
4. Otwarcie Ofert, zarówno w pierwszym, jak i drugim etapie postępowania odbywa się na posiedzeniu niejawnym komisji przetargowej.
5. Zamawiający w zaproszeniu do drugiego etapu postępowania może podać zainteresowanym Dostawcom najkorzystniejsze ceny lub kryteria złożone w pierwszym etapie postępowania.
6. Brak złożenia oferty w drugim etapie powoduje, że do ostatecznych wyliczeń Zamawiający przyjmie warunki zaproponowane w Ofercie z pierwszego etapu.
7. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania Komisja Przetargowa przystępuje do oceny złożonych w postępowaniu Ofert. Na tę okoliczność Sekretarz Komisji generuje następujące dokumenty z Platformy Zakupowej:

- a) Protokół z postępowania
 - b) Ranking ofert
 - c) Porównanie pozycji
 - d) Raport z postępowania
 - e) Szczegóły postępowania
- i przedstawia do zapoznania Komisji Przetargowej.

§ 15 - Tryb postępowania - Przetarg Ograniczony

1. Celem przeprowadzenia przetargu ograniczonego Wnioskodawca we wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego wskazuje uzasadnienie odstąpienia od przetargu nieograniczonego, a także zamknięte grono Dostawców, do których mają być skierowane zaproszenia do złożenia Oferty na Platformie Zakupowej. Do przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy §14.
2. Przetarg ograniczony może być ogłoszony, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Dostawcę:
 - i. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - iii. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, doradczej lub naukowo-badawczej;
 - b) przedmiotem Zamówienia na Dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Dostawcę;
 - c) przedmiotem Zamówienia są Usługi o następującym charakterze:
 - i. usługi transportu kolejowego,
 - ii. usługi transportu wodnego,
 - iii. dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
 - iv. usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - v. usługi detektywistyczne i ochrony,

- vi. usługi społeczne i zdrowotne,
 - vii. usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - viii. usługi finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ix. usługi reklamy i promocji,
- d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego;
- e) unieważniono Przetarg nieograniczony z powodu braku ofert,
- f) w pozostałych przypadkach - na podstawie uzgodnionego wniosku.

§ 16 - Tryb postępowania - Zamówienie awaryjne

1. Zamówienia awaryjnego można udzielić w następujących przypadkach:
 - a) w przypadkach wystąpienia zagrożenia:
 - i. bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników,
 - ii. bezpieczeństwa ruchu związanego z działalnością Spółki,
 - iii. bezpieczeństwa powszechnego oraz potrzeby prowadzenia działań profilaktycznych i konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - b) gdy dwukrotnie unieważniono postępowanie przetargowe lub jego część z powodu braku Ofert.
2. Udzielenie zamówienia awaryjnego wymaga pisemnej zgody Zarządu Spółki.
3. Wnioskodawca celem pozyskania pisemnej zgody Zarządu składa wniosek na druku zgodnym z Zarządzeniem dot. Zasad i trybu przygotowania i organizacji posiedzeń Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o. o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego ze wskazaniem przyczyn udzielenia zamówienia awaryjnego, zakresu zamówienia, sposobu wyboru Dostawcy, a także Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór Dostawcy Zamówienia lub powołania Zespołu Roboczego odpowiedzialnego za jego wybór. Wynik wyboru Dostawcy w trybie Zamówienia Awaryjnego wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

§ 17 - Składanie Ofert – postanowienia ogólne

1. Przed złożeniem oferty Dostawca zobowiązany jest do założenia konta na Platformie Zakupowej Zamawiającego. Zasady zakładania kont opisane są w Regulaminie Platformy Zakupowej, który znajduje się na Platformie Zakupowej Zamawiającego.

2. Zamawiający na Platformie zakupowej udostępnia Regulamin Platformy Zakupowej oraz Centrum Pomocy z opisem jej funkcjonowania.
3. Oferty składa się na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
4. Oferta musi zawierać wszystkie załączniki, które są wymagane przez Zamawiającego. Załączniki do oferty muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym – nie dotyczy dokumentów określonych w §11 ust. 5 lit. k tiret pierwszy, a także referencji i potwierdzeń wpłaty wadium, jeśli jest wymagane.
5. Dostawcy są związani Ofertą nie dłużej niż:
 - a) 90 dni od dnia upływu terminu składania ofert dla postępowań, których szacowana wartość zamówienia nie przekracza 4 000 000 zł netto (słownie: czterech milionów złotych 00/100), przy czym pierwszym dniem terminu związania Ofertą jest dzień, w którym upływa termin na składanie ofert w zależności od etapu postępowania. Zamawiający może wezwać Dostawców do złożenia oświadczeń o przedłużeniu terminu związania Ofertą o dalszy czas oznaczony nie dłuższy jednak niż 60 dni.
 - b) 150 dni od dnia upływu terminu składania ofert dla postępowań, których szacowana wartość zamówienia przekracza 4 000 000,00 zł netto (słownie: czterech milionów złotych 00/100), przy czym pierwszym dniem terminu związania Ofertą jest dzień, w którym upływa termin na składanie ofert w zależności od etapu postępowania. Zamawiający może wezwać Dostawców do złożenia oświadczeń o przedłużeniu terminu związania Ofertą o dalszy czas oznaczony nie dłuższy jednak niż 60 dni.
6. Dostawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną Ofertę. Oferta może być zmieniona lub cofnięta przed upływem terminu składania ofert. Po wskazanym terminie zamiana lub cofnięcie oferty są bezskuteczne.
7. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Dostawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym celu mogą złożyć ofertę wspólną,
 - b) Dostawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu albo reprezentowania w Postępowaniu i zawarcia umowy albo reprezentowania w Postępowaniu oraz zawarcia umowy i aneksów do umowy,
 - c) pełnomocnictwo do występowania w imieniu Dostawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia musi być dołączone do Oferty w formie oryginału pełnomocnictwa podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

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

§ 18 - Badanie i ocena ofert

1. Komisja Przetargowa w toku postępowania przeprowadza badanie i ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Badając oferty Komisja Przetargowa:
 - a) wzywa Dostawców za pośrednictwem Platformy zakupowej do uzupełnienia brakujących lub złożonych w postępowaniu oświadczeń i dokumentów, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin - od 1 (jednego) do 3 (trzech) dni roboczych, nie dotyczy sytuacji, w której:
 - i. Dostawca nie wniósł wadium w formie pieniężnej - bezgotówkowej lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy, jeśli w postępowaniu było wymagane,
 - b) wzywa Dostawców za pośrednictwem Platformy Zakupowej do wyjaśnienia treści oferty, jak i wyjaśnienia treści złożonych w postępowaniu oświadczeń oraz dokumentów wyznaczając w tym celu termin od 1 (jednego) do 3 (trzech) dni roboczych,
3. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) nie zostało wniesione wadium, w przypadku, gdy było wymagane lub wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
 - b) jest nieważna na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) Dostawca nie odpowiedział na wezwanie Komisji o którym mowa w ust. 2 lit. a i b tj. nie uzupełnił wszystkich dokumentów lub nie złożył wyjaśnień co do treści oferty lub uzupełnienie/złożenie wyjaśnień nastąpiło po terminie wskazanym przez Zamawiającego,
 - e) Dostawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz ważności wadium.
4. Ponadto Komisja Przetargowa może odrzucić ofertę – jeżeli zostało to przewidziane w Wymaganiach Ofertowych – złożoną przez Dostawcę:
- a) który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem postępowania,
 - b) jeśli podmiot powiązany z Dostawcą kapitałowo lub osobowo, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, nie wcześniej niż trzy lata przed wszczęciem postępowania,
 - c) co do którego wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub postawiono go w stan likwidacji.
5. Komisja Przetargowa zawiadamia za pośrednictwem Platformy Zakupowej Dostawców, których oferty odrzucono, niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji przesyłając jednocześnie uzasadnienie odrzucenia. Dostawcy mogą odwołać się od decyzji Zamawiającego za pośrednictwem platformy zakupowej w terminie 24h licząc od momentu wysłania wiadomości o odrzuceniu Oferty.
6. Zamawiający o rozstrzygnięciu wniesionego odwołania informuje Dostawcę na Platformie Zakupowej. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Jeżeli Komisja Przetargowa odrzuciła ofertę, a potem uwzględniono odwołanie Dostawcy, Oferta zostaje przywrócona i badanie ofert zostaje powtórzone.

§ 19 - Modyfikacja lub unieważnienie postępowania

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, że ogłoszenie wymaga zmiany, dopuszczalna jest na wniosek Komisji Przetargowej modyfikacja warunków postępowania po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Sekretarz Komisji Przetargowej po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki modyfikuje ogłoszenie na Platformie Zakupowej, jeżeli to konieczne ustala nowe

terminy składania ofert lub negocjacji. Informację o zmianach do Dostawców, którzy już złożyli oferty są przesyłane za pomocą platformy zakupowej.

3. Jeżeli okoliczności opisane w ust. 1 zachodzą po terminie składania ofert dopuszczalne jest unieważnienie dotychczasowego postępowania oraz przeprowadzenie nowego postępowania.
4. Zamawiający może w każdym przypadku unieważnić postępowanie na każdym etapie do dnia zawarcia umowy z Dostawcą lub unieważnić i przeprowadzić je ponownie na podstawie tego samego wniosku po uzyskaniu zgody Zarządu.

§ 20 - Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania w terminie do 7 dni roboczych Komisja Przetargowa sporządza Protokół z postępowania przetargowego, zgodnie z wzorem z załącznika nr 1 do Regulaminu, w którym zawiera:
 - a) oznaczenie postępowania, którego dotyczy,
 - b) skład Komisji Przetargowej i obecność jej członków,
 - c) przebieg postępowania w tym, które oferty zostały odrzucone, zakwalifikowane do drugiego etapu, decyzje podejmowane przez Komisję i ich uzasadnienie,
 - d) wnioski, propozycje odnośnie do wyboru najkorzystniejszej oferty lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpisy obecnych członków Komisji.
2. Komisja Przetargowa może również wnioskować o zamknięcie postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Protokół wraz z wnioskami jest przedstawiany do akceptacji Zarządu Spółki zgodnie z §8 ust.8 Regulaminu.

§ 21 - Decyzja o wyborze Oferty

1. Ostateczna decyzja o wyborze oferty wymaga zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej zawartych w protokole z postępowania przetargowego przez Zarząd Spółki. W tym celu Przewodniczący Komisji kieruje za pośrednictwem Komórki Obsługi Organów Spółki wniosek do Zarządu Spółki o przyjęcie Protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdzenia wniosków Komisji Przetargowej.
2. Zarząd Spółki podejmuje decyzje w sprawie zatwierdzenia propozycji wyboru oferty przedstawionej przez Komisję, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej oferty lub unieważnieniu przetargu.

3. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej z ofert lub o unieważnieniu postępowania przetargowego. Zamawiający przekazuje o tym informację w sposób odpowiedni do etapu postępowania.
4. Z chwilą podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o której mowa w ust.1, Zamawiający niezwłocznie powiadamia Dostawców zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania przetargowego o przyjęciu lub nieprzyjęciu ich ofert.
5. Powiadomienie następuje za pośrednictwem Platformy zakupowej i powinno być wysłane najpóźniej w terminie 3 (trzech) dni roboczych od podjęcia przez Zarząd Spółki decyzji, o której mowa w ust.1.
6. Dostawcę, którego oferta została wybrana wzywa się do podpisania umowy na warunkach, dzięki którym jego oferta została wybrana w terminie do 21 dni kalendarzowych od poinformowania go o wyborze jego oferty (nie dotyczy sytuacji, w której do zawarcia umowy wymagane jest pozyskanie zgody Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników Zamawiającego, wówczas do zawarcia umowy powinno dojść w terminie 7 dni kalendarzowych od pozyskania ostatniej zgody korporacyjnej). W tym celu Komórka Przetargowa przesyła do Dostawcy projekt umowy zgodny z Istotnymi Postanowieniami Umowy dla danego postępowania. Dostawca jest zobowiązany do uzupełnienia wszelkich niezbędnych danych w projekcie umowy i odesłania jej w terminie 5 dni roboczych do Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V WADIUM

§ 22 - Wniesienie wadium

1. W wymaganiach ofertowych można zastrzec, że Dostawca winien (pod rygorem niedopuszczenia do udziału w postępowaniu) wnieść wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu w jednej lub kilku z następujących form:
 - a) pieniężnej - bezgotówkowej,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, należy dołączyć do Oferty składanej na Platformie Zakupowej jako załącznik.
3. Wadium w formie pieniężnej - bezgotówkowej należy wpłacać na rachunek bankowy Zamawiającego podany w ogłoszeniu. Zamawiający przechowuje je rachunku bankowym. Potwierdzenie wpłaty wadium należy dołączyć do Oferty składanej na Platformie Zakupowej.
4. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa. Wadium wynosi nie więcej niż 10% wartości przedmiotu zamówienia. W przypadku gdy Zamawiający umożliwił w danym postępowaniu zakupowym składanie ofert częściowych lub jest podzielone na zadania, Komisja przetargowa ustala wadium dla każdego zadania osobno. Zamawiający może zrezygnować z ustalenia wadium. Wadium musi być zaokrąglone do pełnych złotych w górę.
5. Wadium wnoszone jest w jednostce monetarnej Złoty – PLN, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.
6. Termin w jakim wadium zabezpiecza obowiązki Dostawcy wynikające z udziału w postępowaniu jest równoznaczne z terminem związania ofertą i zostało określone w § 17 ust. 5. W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę zgodnie z § 17 ust. 5 na wydłużenie terminu związania Ofertą, automatycznie zostaje wydłużony termin zabezpieczenia wadium, maksymalnie o kolejne 60 dni.
7. W przypadku oferty wspólnej wadium w każdej z przewidzianych form może być wniesione w częściach przez podmioty dokonujące wspólnego złożenia Oferty lub w całości przez jednego z nich.
8. Wadium nie podlega uzupełnieniu.

§ 23 - Zwrot wadium

1. Zamawiający zwraca wadium Dostawcom:
 - a) którzy wycofali się przed upływem terminu składania ofert,
 - b) zostali wykluczeni z postępowania,
 - c) których oferty zostały odrzucone,

- d) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Dostawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - e) po unieważnieniu postępowania.
2. Zwrot wadium Dostawcom, których oferty nie zostały wybrane powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego, nie później jednak niż 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.
 3. Za dzień zakończenia postępowania przetargowego uważa się dzień, w którym Zarząd Spółki zaakceptował wniosek Komisji Przetargowej o przyjęcie protokołu z postępowania przetargowego i zatwierdził wnioski w nim zawarte lub podjął decyzję o unieważnieniu postępowania lub zakończeniu postępowania bez wyboru oferty.
 4. Dostawcy, którego oferta została wybrana wadium zwraca się niezwłocznie po dostawie przedmiotu zamówienia lub rozpoczęciu realizacji usług i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było przewidziane.
 5. Zwrot wadium wniesionego w formie:
 - a) pieniężnej - bezgotówkowej, następuje w formie przelewu na rachunek, z którego dokonano wpłaty,
 - b) innej niż pieniężna poprzez złożenie Dostawcy oświadczenia o zwolnieniu wadium.

§ 24 - Zatrzymanie wadium

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

ROZDZIAŁ VI ZABEPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 25 - Forma, wysokość, zasady zwrotu i zatrzymania

1. Można żądać od Dostawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem, na zasadach jak poniżej:
 - a. pieniężnej - bezgotówkowej,
 - b. gwarancji bankowych,
 - c. gwarancji ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Dostawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. W Wymaganiach Ofertowych określa się formę wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie musi być ustawione najpóźniej w przeddzień podpisania umowy. Potwierdzenia ustanowienia zabezpieczenia stanowi załącznik do zawartej umowy. Zabezpieczenie w formie pieniężnej - bezgotówkowej Dostawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego
5. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej - bezgotówkowej Dostawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Na pisemny wniosek Dostawcy i za zgodą Zamawiającego Dostawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
7. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości od 2 % do 10 % Ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, jeżeli w ofercie podano Cenę jednostkową lub Ceny jednostkowe, w zależności od charakteru przedmiotu Zamówienia i oceny ryzyka z nim związanego na etapie realizacji umowy.
8. Zabezpieczenie zwraca się po wykonaniu Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku przez Dostawcę.
9. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu dokonuje Komórka Finansowa, po obliczeniu kwoty zabezpieczenia do zwrotu, zgodnie z postanowieniami ust. 8, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje Komórka Finansowa lub Komórka Przetargowa w formie oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia na

pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

10. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu dokonuje Komórka Finansowa, po obliczeniu kwoty zabezpieczenia do zatrzymania, na pisemny wniosek komórki odpowiedzialnej za realizację umowy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.
11. Zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej, dokonuje Komórka Przetargowa, w formie oświadczenia złożonego gwarantowi zabezpieczenia na pisemny wniosek Komórki odpowiedzialnej za realizację umowy otrzymany w terminie do 5 dni kalendarzowych przed upływem okresu ważności zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ VII ZAWARCIE UMOWY

§ 26 - Forma, postanowienia, termin podpisania

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez obie strony pod rygorem nieważności.
2. Umowa nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięć postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
3. Wybrany Dostawca winien podpisać w terminie określonym w § 21 ust. 6 umowę zgodną ze wzorem dołączonym do Wymagań Ofertowych przy uwzględnieniu zmian, na które Zamawiający wyraził zgodę na etapie zadawania pytań.
4. Projekt umowy, winien zawierać wszystkie istotne postanowienia, wynikające z Instrukcji w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów w JSW Logistics Sp. z o.o.
5. Z dniem zawarcia umowy z Dostawcą Wnioskodawca staje się Gospodarzem umowy w myśl Zarządzenia Prezesa Zarządu JSW Logistics Sp. z o.o. w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji w sprawie zasad i trybu sporządzania, zawierania, ewidencjonowania i przechowywania umów i odpowiada m.in. za:
 - a) bieżący nadzór w całym okresie obowiązywania umowy obejmujący monitorowanie i ocenę poziomu realizacji postanowień umowy,
 - b) podejmowanie natychmiastowej reakcji w sytuacjach odstępstw i nieprawidłowości stwierdzonych na etapie realizacji umowy,
 - c) inicjowanie czynności wymagających zmian w treści zawartych umów.

§ 27 - Uchylenie się od zawarcia umowy

1. W sytuacji, kiedy umowa nie została podpisana w terminie określonym w § 21 ust. 6 z winy Dostawcy, uchyla się on od podpisania umowy, Zamawiający potraktuje to jako odstąpienie od zawarcia umowy i zatrzyma wpłacone wadium, jeśli było wymagane, jako kwotę odstępnego. Wówczas Zamawiający może:
 - a) rozpocząć nowe postępowanie przetargowe dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia lub
 - b) zwrócić się do Dostawców, którzy brali udział w postępowaniu przetargowym czy podtrzymują złożone oferty, a jeśli otrzyma pozytywną odpowiedź zawrzeć umowę z Dostawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród podtrzymujących ofertę.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego.
3. Decyzję w przedmiocie, o którym mowa w niniejszym paragrafie podejmuje Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

Katowice, Maj 2024 r.

JSW Logistics Sp. z o.o.
Zespół Zamówień i Sprzedaży
Kierownik
Tomasz Gogola

Opracował:

Zatwierdza

Zarząd JSW Logistics Sp. z o.o.:

JSW Logistics Sp. z o.o.
Prezes Zarządu
Piotr Kiliszek