



REGULAMIN

**Postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi
i roboty budowlane w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o.
w Jastrzębiu Zdroju**

Załącznik do Uchwały Zarządu JZR Sp. z o.o.

Nr ¹⁶⁹...../XIV/2011 z dnia 29.12.2011r.

(obowiązuje z dniem 01.01.2012r.)

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb postępowania przetargowego oraz zawierania umów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu Zdroju.

§ 2

Objaśnienia pojęć występujących w procedurze przetargowej:

- 1) Komisja Przetargowa - należy przez to rozumieć zespół osób powołanych w jej skład. Skład osobowy Komisji Przetargowej winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi przetargu.
- 2) Wartość przedmiotu przetargu - należy przez to rozumieć wartość netto w złotych polskich (bez podatku VAT),
- 3) Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych w rozumieniu art. 3 pkt. 7 ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane (tj. Dz.U.Nr 156 poz. 1118 z 2006r. z późniejszymi zmianami),
- 4) Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, za wyjątkiem nabycia własności i innych praw do nieruchomości,
- 5) Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 6) Roboty remontowe - należy przez to rozumieć roboty mające na celu przywrócenie, w całości lub w części, pierwotnej zdolności produkcyjnej środka trwałego utraconej lub zmniejszonej na skutek jego eksploatacji.
- 7) Zamawiający – należy przez to rozumieć Jastrzębskie Zakłady Remontowe Sp. z o.o.,
- 8) Oferent – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu przetargowym,
- 9) Części zamienne należy przez to rozumieć elementy składowe ściśle przyporządkowane do poszczególnych typów maszyn lub urządzeń, a także podzespoły,
- 10) Najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu przetargu lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny oraz innych kryteriów,
- 11) Wymagania ofertowe (WO) – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla dostawców i wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom zamawiającego,
- 12) Aukcja elektroniczna – należy przez to rozumieć tryb udzielania zamówień, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzanie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postępowania), podlegające automatycznej klasyfikacji.

§ 3

1. Przetargiem zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu, obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto przekracza kwotę 50 000 zł.
2. Przetarg ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Decyzję o rozpoczęciu postępowania przetargowego na dostawy, usługi lub roboty budowlane podejmuje Zarząd JZR Sp. z o.o. na podstawie wniosku działu/komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu przetargu

ROZDZIAŁ II RODZAJE PRZETARGÓW

§ 4

1. Wprowadza się następujące rodzaje przetargów:
 - a) przetarg nieograniczony - kierowany do wykonawców krajowych i zagranicznych. Zamawiający może zastrzec w Wymaganiach Ofertowych, iż udział w realizacji przedmiotu zamówienia towarów pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, będzie przekraczał 50 %. Oferty zawierające niższy udział procentowy mogą przez Zamawiającego zostać odrzucone,
 - b) negocjacje bez ogłoszenia – przetarg na podstawie zebranych ofert,
 - c) aukcje elektroniczne
 - d) dialog konkurencyjny - stosowany w sytuacjach, gdy nie można jednoznacznie opisać przedmiotu zamówienia lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych czy finansowych jego wykonania oraz gdy cena nie może być jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Decyzje o rodzaju przetargu podejmuje Zarząd JZR Sp. z o.o.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd JZR Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na odstąpienie od organizowania przetargu i zlecenie zamówienia z wolnej ręki wybranemu wykonawcy, po przeprowadzeniu negocjacji.

ROZDZIAŁ III WYMAGANIA OFERTOWE

§ 5

1. Warunkiem podjęcia decyzji o ogłoszeniu przetargu lub wysłaniu zapytań ofertowych, jest wcześniejsze ustalenie przez dział/komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu przetargu Wymagań Ofertowych (WO), oraz w uzasadnionych przypadkach propozycji odpłatności za WO przed ich przekazaniem potencjalnemu oferentowi.
2. Wymagania ofertowe winny zawierać, co najmniej:
 - 2.1. Określenie rodzaju i przedmiotu przetargu (w przypadkach koniecznych również za pomocą planów, rysunków, projektów lub dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy,
 - 2.2. Określenie wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu przetargu, podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, przy zastosowaniu polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują,
 - 2.3. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
 - 2.4. Opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru oferty,
 - 2.5. Informację, iż oferta winna być złożona w jednej zaklejonej kopercie,
 - 2.6. Informację o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych, bądź braku takiej możliwości,
 - 2.7. Informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez organizatora przetargu,
 - 2.8. Określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu złożenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zakończenia przetargu zgodnie z ustaleniami § 11 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - 2.9. Termin wykonania zamówienia,

- 2.10. Określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie przedmiotu przetargu o realizacji na okres dłuższy niż 1 rok,
- 2.11. Informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim,
- 2.12. Określenie wymaganego terminu i formy płatności od daty dostarczenia faktury zamawiającemu, przy czym: data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza od daty pisemnego potwierdzenia wykonania świadczenia. W przypadku wcześniejszego wpływu faktury od wykonania świadczenia, termin zapłaty będzie liczony od daty wykonania świadczenia. (Wyklucza się możliwość stosowania zaliczek bez zgody Zarządu JZR Sp. z o.o.),
- 2.13. Zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonywane zamówienie,
- 2.14. Informację, że do zawarcia umowy dojdzie w terminie wyznaczonym przez zamawiającego w piśmie informującym o wyniku przetargu (po uzgodnieniu wszystkich jej postanowień - gdy nie ma wzoru umowy),
- 2.15. Wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
 - a) formularz ofertowy zawierający dane oferenta tj. pełna nazwa kontrahenta, skrót nazwy kontrahenta, NIP, REGON, pełny adres pocztowy, numer telefonu, numer fax., e-mail oraz proponowaną cenę za przedmiot przetargu,
 - b) oryginał lub kserokopia, poświadczona przez oferenta za zgodność z oryginałem, aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) oryginał lub kserokopia, poświadczona przez oferenta za zgodność z oryginałem, aktualnego zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego brak zaległości w opłacaniu podatków, opłat lub zgoda na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - d) oryginał lub kserokopia, poświadczona przez oferenta za zgodność z oryginałem, aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że oferent nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - e) odpisy stosownych zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji itp. wskazujących, że dany oferent gwarantuje wymaganą jakość dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu,
 - f) oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 4 ust. 1a) Regulaminu (w przypadku, jeżeli zamawiający określi taki wymóg),
 - g) oświadczenie, o zapoznaniu się z Ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz.U. Nr 153 poz. 1503 z 2003r. z późn. zm.) oraz o stosowaniu przepisów przedmiotowej Ustawy w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie przetargu, zgodnie z postanowieniami art. 11,
 - h) ustalenie miejsca dostawy towaru oraz strony wnoszącej opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe,
 - i) oświadczenie, że należności wynikające z umowy, w tym odsetki, nie będą przedmiotem obrotu bez zgody zamawiającego,

- j) potwierdzenie dokonania ustanowienia wadium, które w przypadku wniesienia w pieniądzu będzie uznane przez zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto w terminie podanym w Wymaganiach Ofertowych,
 - k) oświadczenie, że oferent nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu przetargu osobie trzeciej bez zgody zamawiającego,
 - l) oświadczenie, że oferowany przedmiot przetargu jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich,
 - m) oświadczenie o gotowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie było ujęte w ogłoszeniu o przetargu,
 - n) oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zawierania umów w JZR Sp. z o.o. z dnia 01.01.2012r.* i zapoznaniu się z Wymaganiami Ofertowymi oraz ich akceptacją,
 - o) pozostałe dokumenty i inne oświadczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu przetargu,
 - p) oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
 - q) sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, jeśli jednostka jest zobowiązana do jego sporządzania), jeżeli przetargiem są objęte dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto przekracza 500.000,00 zł.
3. Wymagania ofertowe powinny także określać wymagane minimalne warunki gwarancyjne, serwisowania oraz dostaw części zamiennych (przy zakupach inwestycyjnych i innych uzasadnionych przypadkach).
4. Wszystkie dokumenty mają być składane przez oferenta, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. W przypadku oferenta zagranicznego ww. dokumenty, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

§ 6

1. Wymagania Ofertowe nie mogą być określone w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
2. Formularze ofertowe powinny być opracowane w taki sposób, aby w trakcie przetargu można było porównać wszystkie niezbędne dane techniczne i finansowe dla poszczególnych oferentów.

§ 7

Zarząd JZR Sp. z o.o. wyrażając zgodę na ogłoszenie przetargu, może określić dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

§ 8

Przetarg nieograniczony lub aukcję elektroniczną ogłasza się na stronie internetowej JZR Sp. z o.o. (<http://www.jzr.pl>) oraz w razie potrzeby również w „Trybunie Górniczej” stanowiącej dodatek do dziennika „Dziennik Zachodni” lub w dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym.

§ 9

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym lub aukcji elektronicznej powinno w szczególności zawierać:
 - a) nazwę i adres zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
 - b) określenie rodzaju przetargu,
 - c) termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
 - d) przedmiot przetargu,
 - e) miejsce składania ofert,
 - f) tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż:
 - 14 dni licząc od daty ogłoszenia przetargu nieograniczonego na stronie internetowej,
 - 5 dni dla aukcji elektronicznej licząc od daty ogłoszenia aukcji elektronicznej na stronie internetowej,
 - g) wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić,
 - h) informację czy dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
 - i) miejsce i termin, w którym można wykupić lub otrzymać Wymagania Ofertowe oraz w razie potrzeby miejsce i termin gdzie można zapoznać się z dokumentacją techniczno-projektową (w przypadku, gdy Wymagania Ofertowe są wydawane odpłatnie fakt ten winien być określony w ogłoszeniu z podaniem ceny),
 - j) informację, czy zamawiający będzie się domagał od oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy, z podaniem terminu oraz sposobu zabezpieczenia,
 - k) nazwiska, stanowiska służbowe pracowników do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami i osobami zainteresowanymi uczestnictwem w przetargu, wraz z podaniem sposobu porozumiewania się z tymi pracownikami,
 - l) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu i unieważnienia go bez podania przyczyn.
2. Ogłoszenie o aukcji elektronicznej poza informacjami określonymi w § 9 ust. 1 powinno zawierać:
 - a) Odnośnik do strony internetowej zawierającej regulamin operatora aukcji elektronicznej.
 - b) Wskazanie terminu aukcji elektronicznej oraz platformy internetowej, na której zostanie ona przeprowadzona.
3. Ogłoszenie o aukcji elektronicznej powinno również zawierać następujące zastrzeżenia:
 - a) Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do:
 - odwołania aukcji lub zmiany jej warunków,
 - unieważnienia w całości lub części aukcji bez podania przyczyn.
 - b) Zawarcie umowy następuje w formie pisemnej z chwilą jej podpisania przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V WADIUM

§ 10

1. Przystępujący do przetargu dostawca lub wykonawca jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i Wymaganiach Ofertowych w jednej lub kilku następujących formach: pieniądzu, czeku potwierdzonego przez bank, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Na wniosek zainteresowanego zalicza się na poczet wadium bieżące wymagalne na dzień otwarcia ofert należności firmy oferenta, które posiada ona w JZR Sp. z o.o., co najmniej w wysokości wadium.

3. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych należy złożyć w kasie Biura Zarządu JZR Sp. z o.o.
4. Wadium w pieniądzu należy wpłacać na konto bankowe Zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu będzie ono uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto, w terminie podanym w Wymaganiach Ofertowych.
5. Wysokość wadium ustala ogłaszający przetarg w wysokości do 10% wartości przedmiotu przetargu.
6. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od żądania wniesienia wadium.
7. Zamawiający odstępuje od żądania wadium w przypadku zlecenia w drodze odstąpienia od przetargu.

§ 11

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek oferenta:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) który został wykluczony z postępowania,
 - c) którego oferta została odrzucona
2. Oferentowi, którego oferta została wybrana w przetargu jako najkorzystniejsza, zwraca się wadium nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy. Pozostałym oferentom wadium zwraca się nie później niż 7 dni po zakończeniu przetargu tj. po zatwierdzeniu protokołu przetargowego przez Zarząd JZR Sp. z o.o.
3. Wadium ulega przepadkowi w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu procedury przetargowej tj. po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową.
4. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium gdy:
 - a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w przetargu,
 - b) nie wniesie, w określonym przez Zamawiającego terminie, żądanego od niego, a przewidzianego w procedurze przetargowej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VI KOMISJA PRZETARGOWA

§ 12

1. Dla przeprowadzenia procedury przetargowej powołuje się zgodnie z § 2 pkt. 1 Komisję Przetargową w składzie:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarz Komisji,
 - Członkowie Komisji.
2. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji ma prawo zasięgnąć opinii merytorycznych pracowników JZR Sp. z o.o.
4. Zarząd JZR Sp. z o.o. ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz, z głosem doradczym i opiniującym.

§ 13

1. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w jej pracach, co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy i przedstawiciela właściwego dla rozpatrzenia przetargu działu.
2. Postanowienia Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 14

W postępowaniu przetargowym, we wszystkich jego etapach, nie mogą brać udziału osoby, które:

1. Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia.
2. Pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.
5. Zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem przetargowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Na powyższą okoliczność Członkowie Komisji Przetargowej jak również powołani eksperci winni złożyć stosowne oświadczenie po dokonaniu otwarcia ofert, a w przypadku dialogu konkurencyjnego, przed otwarciem złożonych przez oferentów na zaproszenie Zamawiającego wniosków.

§ 15

1. Do zapoznania się z informacjami, których ujawnienie mogłoby narazić interes JZR Sp. z o.o., ważne interesy handlowe oferentów lub ograniczałoby zasady uczciwej konkurencji oraz z informacjami związanymi z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, mają prawo jedynie osoby upoważnione.
2. Za osoby upoważnione uważać należy Członków Komisji Przetargowej oraz pracowników JZR Sp. z o.o., w tym zainteresowanych działów, powołanych do opracowania ekspertyz i wydania opinii.
3. Decyzję o wyłączeniu z grona osób upoważnionych podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje powołujący.

§ 16

Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej Członków.

§ 17

Wykonywanie zadań Członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.

§ 18

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania przetargowego winny mieć formę pisemną.

§ 19

Dokumentację przetargu, przez cały czas trwania postępowania przetargowego, przechowuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 20

Postępowanie przetargowe jest poufne.

ROZDZIAŁ VII TRYB SKŁADANIA OFERT

§ 21

1. Oferty winny być złożone przez oferentów w zaklejonych i opieczetowanych pieczętą firmową oferenta kopertach, wyłącznie z nazwą i adresem Zamawiającego, firmy składającej ofertę i dopiskiem „Przetarg pt.”. Oferty składać należy w miejscu określonym w ogłoszeniu prasowym, gdzie powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu.
2. Kolejność zarejestrowania w miejscu składania ofert decyduje o kolejności w rejestrze wewnętrznym.

§ 22

Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia oraz opisanych niezgodnie z postanowieniami § 21 ust.1 niniejszego Regulaminu.

§ 23

Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ VIII ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ JAWNA

§ 24

1. W części jawnej Komisja Przetargowa w obecności oferentów stwierdza:
 - prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - ilość otrzymanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
 - zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności, z wymogami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszenia nie są rozpatrywane przez Komisję Przetargową, która wpisuje ten fakt wraz z opisem do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.

§ 25

W trakcie części jawnej Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz przyjmuje ewentualne oświadczenia dotyczące oferty.

§ 26

1. Komisja przetargowa odrzuca oferty, które:
 - a) nie odpowiadają warunkom Wymagań Ofertowych,
 - b) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie – ofertę należy zwrócić firmie bez jej otwierania,
 - c) nie zostały podpisane i opieczetowane przez upoważnionych przedstawicieli oferenta,
 - d) nie zawierają dowodu zabezpieczenia wadium oraz nie posiadają zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z płatnościami wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia wątpliwości od oferenta,
 - f) zostały złożone przez oferentów, wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, lub których upadłość ogłoszono oraz których likwidację otwarto.
2. W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa wzywa Oferentów do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów składanych wraz z ofertą lub wyjaśnienia treści ofert i oświadczeń oraz dokumentów dołączonych do oferty, wyznaczając w tym celu termin ich uzupełnienia nie dłuższy niż 7 dni. Oświadczenia, dokumenty, uzupełnienia i wyjaśnienia winny zmierzać do potwierdzenia, że Oferent spełni warunki udziału w postępowaniu na dzień wyznaczony przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oferty.

§ 27

W przypadku wpłynięcia jednej ważnej oferty, Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje.

ROZDZIAŁ IX ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ NIEJAWNA

§ 28

1. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:
 - a) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu przetargu, a także pod kątem doświadczeń, renomy firmy, kadry specjalistów i posiadanego sprzętu oraz wybiera najkorzystniejsze z nich do dalszej analizy lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
 - b) dokonuje ustalenia ostatecznych warunków cenowych realizacji przedmiotu przetargu, w drodze negocjacji lub licytacji.
2. Przed przystąpieniem do ustalenia ostatecznych warunków cenowych realizacji przedmiotu przetargu, Komisja Przetargowa, może dokonać z Oferentami dodatkowych uzgodnień, w celu doprowadzenia do pełnej porównywalności złożonych ofert oraz jeżeli brak załączonego do wymagań ofertowych wzoru umowy, również zapisów jej jednolitej treści.
3. Zasady prowadzenia negocjacji:
 - a) Komisja Przetargowa wyznacza oferentom terminy, w których prowadzić będzie z nimi negocjacje,
 - b) w przypadku braku pełnomocnego przedstawiciela firmy, w wyznaczonym miejscu i czasie negocjacji, w negocjacjach przyjmuje się cenę ofertową jako ostateczną,
 - c) kolejność przystąpienia do negocjacji oferenci ustalają w drodze losowania lub kolejność tą, ustala Komisja Przetargowa, stosując zasadę wysokości ceny ofertowej (oferent oferujący najkorzystniejszą cenę przystępuje do negocjacji jako ostatni).

4. Zasady licytacji.
 - a) Komisja Przetargowa podaje cenę wywoławczą przedmiotu przetargu ustaloną w części niejawnej, w wysokości najniższej ceny spośród zakwalifikowanych ofert,
 - b) podaje wysokość postąpienia,
 - c) postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej przedmiotu przetargu,
 - d) dopuszcza się licytację w formie aukcji elektronicznej.
5. W przypadku, gdy wylicytowana wartość przedmiotu przetargu jest wyższa niż określona przez Zamawiającego, Komisja przeprowadza dodatkowe negocjacje cenowe z Oferentem, który zaoferował najniższą cenę.

ROZDZIAŁ X DIALOG KONKURENCYJNY

§ 29

1. Zamawiający publikuje ogłoszenie lub wysyła zapytania do firm specjalistycznych, z zaproszeniem do dialogu konkurencyjnego.
2. Oferenci zainteresowani wzięciem udziału w dialogu konkurencyjnym, składają wnioski o dopuszczenie do niego. Komisja Przetargowa sprawdza je i dopuszcza te, które spełniają postawione przez Zamawiającego warunki.
3. Komisja Przetargowa lub wyznaczony przez nią zespół, prowadzi z Oferentami dialog tzn. konsultacje, w trakcie których wykonawcy proponują różne rozwiązania, które jak najlepiej spełniają wymagania Zamawiającego.
4. Dialog ma charakter poufny i żadna ze stron nie może bez zgody strony drugiej, ujawniać informacji technicznych i handlowych uzyskanych w jego trakcie.
5. Dialog jest prowadzony tak długo, aż Komisja Przetargowa uzna, że jedno lub więcej rozwiązań spełnia potrzeby Zamawiającego. Dopiero wówczas zaprasza do składania konkretnych ofert, w celu dokonania ostatecznego wyboru dostawcy lub wykonawcy przedmiotu przetargu, w drodze negocjacji lub licytacji.

§ 30

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzeń komisji w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa przedkłada Zarządowi JZR Sp. z o.o. propozycje dotyczące wyboru oferty, celem podjęcia decyzji.

§ 31

1. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 60 dni od daty komisyjnego otwarcia kopert.
2. Jako termin zakończenia postępowania przetargowego należy przyjąć podpisanie przez Zamawiającego umowy z wybranym do realizacji przedmiotu przetargu Oferentem.
3. W przypadkach przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust. 1, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi JZR Sp. z o.o. o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.
4. W przypadkach uzasadnionych Zarząd JZR S. z o.o. zastrzega sobie prawo do stosownego wydłużenia terminu, o którym mowa w § 31 ust. 1.

ROZDZIAŁ XI AUKCJA ELEKTRONICZNA

§ 32

1. Zamawiający przeprowadza aukcję elektroniczną, jeżeli złożono co najmniej dwie oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. Zamawiający ma prawo dokonać zmian w ogłoszeniu o aukcji do dnia rozpoczęcia aukcji oraz anulować aukcję.
3. Dopuszcza się złożenie oferty w formie:
 - a) pisemnej
 - b) elektronicznej
4. Zamawiający przeprowadzając aukcję elektroniczną, podaje cenę wywoławczą, i wysokość postąpienia. Postąpienie wynosi nie mniej niż 0,1% ceny wywoławczej, a czas na postąpienie nie może być krótszy niż 1 minuta.
5. W trakcie aukcji elektronicznej Oferenci za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia.
6. Do chwili zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Oferentów.
7. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
8. Po zakończeniu aukcji elektronicznej Komisja sporządza protokół.

ROZDZIAŁ XII DECYZJA O WYBORZE OFERTY PRZETARGOWEJ

§ 33

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty przetargowej podejmuje Zarząd JZR Sp. z o.o. w formie zatwierdzenia do realizacji propozycji Komisji Przetargowej.
2. Zgody Rady Nadzorczej wymaga zaciągnięcie zobowiązania, przewyższającego równowartość w złotych polskich 500 000 EUR (słownie pięćset tysięcy euro) związanego z dostawą materiałów, wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontów oraz usług, z wyjątkiem kontraktów zawieranych z Jastrzębską Spółką Węglową S.A. i jej zakładami.
3. Ostateczne decyzje o wyborze oferty przetargowej podejmowane są z uwzględnieniem warunków technicznych i handlowych dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu.

§ 34

Przed podpisaniem umowy z wybranym do realizacji przedmiotu przetargu Oferentem, Zarząd JZR Sp. z o.o., w przypadkach przewidzianych procedurą przetargową, żąda od Oferenta (Oferentów), którego (których) oferta została wybrana, odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 35

W przypadku, gdy oferent pomimo należytego powiadomienia uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu JZR Sp. z o.o. w gronie pozostałych ważnych ofert.

§ 36

W trakcie postępowania przetargowego Komisja Przetargowa upoważniona jest do dokonywania zmian okresu realizacji przedmiotu przetargu.

ROZDZIAŁ XIII ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYMI OFERENTAMI

§ 37

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wybrany i zatwierdzony decyzją Zarządu JZR Sp. z o.o. oferent, winien podpisać, w terminie 7 dni, od powiadomienia go o wyborze, umowę zgodną ze wzorcem dołączonym do Wymagań Ofertowych lub uzgodnioną w trakcie negocjacji.
3. W przypadku nie załączenia do Wymagań Ofertowych wzoru umowy, według którego będzie realizowane zamówienie lub braku ostatecznych uzgodnień w tym zakresie w trakcie negocjacji, do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia w terminie nie później niż 14 dni od daty powiadomienia oferenta o wyniku przetargu.
4. Umowa zawarta z wybranym oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla JZR Sp. z o.o. niż wynikające z rozstrzygnięcia przetargu i Regulaminu Przetargowego.

§ 38

1. Zawierane umowy winny w szczególności:
 - a) określać datę zawarcia umowy,
 - b) posiadać numerację stron umowy,
 - c) jasno precyzować przedmiot umowy, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia,
 - d) określać termin realizacji zamówienia i termin zapłaty,
 - e) być parafowane przez radcę prawnego JZR Sp. z o.o.,
 - f) być podpisane przez osoby upoważnione,
 - g) zawierać ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową,
 - h) określać w sposób jednoznaczny: tryb i terminy postępowania gwarancyjnego, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji, dostaw części zamiennych (w tym po okresie gwarancji) oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.,
 - i) zawierać zasady stosowania kar umownych,
 - j) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby zamawiającego,
 - k) zawierać klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie JZR Sp. z o.o., czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku dostawca lub wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,
 - l) zawierać określenie pojęcia siły wyższej o treści:
„Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony od wypełnienia zobowiązań umownych 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 całkowicie lub częściowo wypełnianie 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 i surowców, chyba że jest to spowodowane siłą wyższą”,
 - m) zawierać zapisy i klauzule wynikające z uchwał Zarządu JZR Sp. z o.o.,
 - n) zawierać istotne zapisy wynikające z Wymagań Ofertowych i postępowań przetargowych,

- o) zawierać zapisy umożliwiające ograniczenie zakresu rzeczowego i finansowego umowy,
 - p) zawierać zasady uzyskiwania uzgodnień między stronami, zlecenia i rozliczenia robót dodatkowych, nie przewidzianych w Wymaganiach Ofertowych, a wynikłych w trakcie realizacji umowy. Wartość dodatkowych uzgodnień nie może być wyższa od 10% od wartości umowy,
 - q) zawierać zasady dokumentowania i tryb postępowania w przypadku wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy zleceniobiorcy jak i zleceniodawcy,
 - r) zawierać wykaz usług, sprzętu i materiałów, które wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji kontraktu oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć zleceniodawca, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one objęte wyżej wymienionymi wykazami,
 - s) określać sposób dokonywania odbioru robót,
 - t) zawierać inne uwarunkowania wynikające z procedury przetargowej, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu przetargu,
 - u) zawierać klauzule o następującej treści:
 - *Kontrahent zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, odpowiedniego zabezpieczenia oraz niewykorzystywania wszelkich informacji dotyczących prowadzonych negocjacji/wykonania przedmiotu umowy, jak również informacji dotyczących drugiej strony umowy oraz jej działalności, w których posiadanie wszedł w związku z prowadzonymi negocjacjami/zawarciem/wykonaniem umowy,*
 - *JZR Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo upubliczniania informacji przedstawionych w umowie na potrzeby tworzenia raportów przekazywanych do publicznej wiadomości przez podmiot dominujący wobec JZR Sp. z o.o. – Jastrzębską Spółkę Węglową SA – w związku z notowaniem papierów wartościowych Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.*
2. W przypadku, gdy uregulowanie określonych spraw odsyłane jest do załącznika do umowy, wówczas powinien on być podpisany przez te same osoby, które podpisały umowę.
 3. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.
 4. W uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Zarządu JZR Sp. z o.o., nastąpić zmiana wymogów o których mowa w §38 ust.1 lub zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zawartej umowy.
 5. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana terminu realizacji zawartej umowy, bez zmiany jej zakresu finansowego i rzeczowego, za zgodą dwóch Członków Zarządu JZR Sp. z o.o. (przez podpisanie Aneksu do umowy).
 6. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu przetargu (pilotująca) umowę, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić dział EFK o zleceniu wykonania lub podpisaniu umowy z Wykonawcą, terminie zwrotu wadium, planowanym terminie realizacji przedmiotu umowy i wynikających z tego płatności, rzeczywistym zakończeniu realizacji umowy (zlecenia) lub jej części wymagającej rozliczenia oraz terminie zwrotu wniesionego przez Wykonawcę, zabezpieczenia należytego wykonania.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przeprowadzenie danego postępowania przetargowego, zobowiązana jest do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zarządu JZR Sp. z o.o. niżej wymienionych dokumentów:

- a) wymagań ofertowych wraz z niezbędnymi załącznikami
 - b) wzoru ogłoszenia przetargowego lub listy firm, do których proponuje się wysłać zapytania ofertowe,
 - c) pozostałych dokumentów lub ich wzorów, niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej.
2. Poszczególne strony protokołu z przeprowadzonego przetargu winny być parafowane przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji Przetargowej.
 3. Poszczególne strony umowy winny być parafowane przez pilotującego umowę.
 4. Dokumentację przetargową należy przechowywać nie krócej niż 6 lat, liczonych od końca roku, w którym zakończono realizację dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach umowy zawartej w wyniku przetargu.

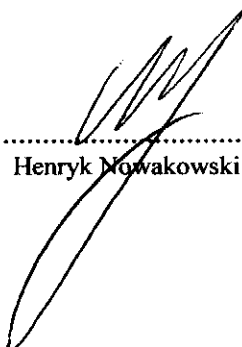
ROZDZIAŁ XV

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY ZAKUPACH MATERIAŁÓW, USŁUG I ŚRODKÓW TRWAŁYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 50 000 ZŁ

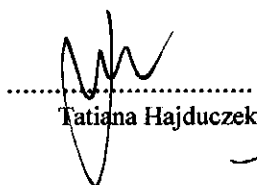
§40

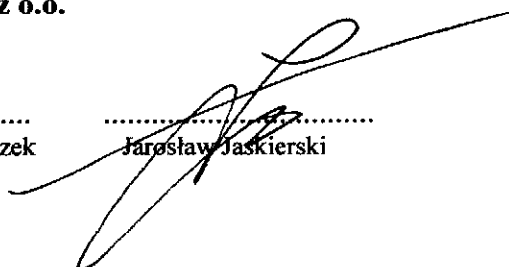
1. W celu realizacji zasad dokonywania optymalnych wyborów przy zakupach materiałów środków trwałych oraz zamawiania usług zobowiązuje się odpowiedzialne służby do przeprowadzenia procedury przygotowawczej złożenia zamówienia polegającej na:
 - a) wysłaniu zapytań ofertowych do minimum 3 firm z listy kwalifikowanych dostawców przy zamówieniach jednostkowych asortymentów do 10 000 zł netto,
 - b) wysłaniu zapytań ofertowych do minimum 5 firm z listy kwalifikowanych dostawców przy zamówieniach jednostkowych asortymentów od 10 000 zł do 50 000 zł netto.
2. W przypadkach ograniczonej liczby kwalifikowanych dostawców wymaganych w ust. 1 zapytania ofertowe wysyłane są do wszystkich tych firm, uzupełnione o wysłanie zapytań ofertowych do innych znanych dostawców oferujących dany asortyment. Warunkiem wyboru dostawcy z poza listy kwalifikowanych dostawców jest spełnienie kryteriów jakościowych stawianych dostawcom kwalifikowanym zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą systemu ISO.
3. Na podstawie otrzymanych ofert przeprowadza się negocjacje handlowe.
4. W przypadku, gdy specyfikacja danego zapotrzebowania powoduje ograniczenie listy oferentów (np.: jedyny producent) to zamówienie, na mocy decyzji dyrektora pionu, kierowane jest bezpośrednio do tego oferenta i następuje na podstawie otrzymanej oferty i przeprowadzonych negocjacji handlowych.
5. Do zamówień na dostawy materiałów określonych w ust. 1 punkt a dopuszcza się, za zgodą dyrektora pionu możliwość pozyskiwania ofert w formie ustaleń telefonicznych.

Jastrzębie – Zdrój dnia 29.12.2011r.


.....
Henryk Nowakowski

Zarząd JZR Sp. z o.o.


.....
Tatiana Hajduczek


.....
Jarosław Jaskierski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Część ogólna

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady powoływania Członków Komisji Przetargowej, obowiązki i tryb pracy Komisji Przetargowej.

§ 2

Komisja Przetargowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

Rozdział II Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej

§ 3

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje Prezes Zarządu JZR Sp. z o.o., na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za organizację przetargu.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi przetargu, który ma być przeprowadzony.

§ 4

1. Ustala się następujący skład Komisji Przetargowej dla dostaw i usług oraz robót budowlanych:
 - Przewodniczący,
 - Zastępca Przewodniczącego,
 - Sekretarz,
 - Członkowie.
2. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Z-ca Prezesa lub Prezes JZR Sp. z o.o.

Rozdział III Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.

§ 6

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 14 Regulaminu postępowania przetargowego.

§ 7

1. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 14 Regulaminu postępowania przetargowego lub nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu przetargowym.
2. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje powołującemu skład Komisji pisemnie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje powołujący.

§ 8

Członek Komisji jest obowiązany niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 14 „Regulaminu postępowania przetargowego....” poinformować Przewodniczącego Komisji o zaistniałej okoliczności. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 14 Regulaminu postępowania przetargowego, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem § 10, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 10

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 11

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji oraz podział prac między poszczególnych jej Członków,
 - b) odebranie i zapoznanie się z oświadczeniami Członków Komisji, o których mowa w § 6 oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu przetargowym oraz nad wnioskami Członków Komisji,
 - e) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników JZR Sp. z o.o.
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego,

- g) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania,
2. Zastępca pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
 - a) informuje Członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
 - e) przechowuje całą dokumentację przetargową, w trakcie postępowania przetargowego.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 12

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio; z chwilą zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania przetargowego lub uznania, że przetarg nie dał rezultatu.

§ 13

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Po ostatnim posiedzeniu Komisji sporządza się protokół z jej prac, który podpisują wszyscy Członkowie biorących udział w jej pracach.

§14

1. Nieobecność Członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy Członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie. W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do powołującego skład Komisji o odwołanie Członków nieobecnych i uzupełnienie składu komisji o nowych Członków.

§ 15

1. Wszelkie decyzje Komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów.
2. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji Przetargowej w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez Przewodniczącego Komisji lub Jego Zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.
3. Wszelkie opinie biegłych (rzeczoznawców) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji, z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

§ 16

Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie co najmniej połowy jej Członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcy i przedstawiciela działu właściwego dla rozpatrywanego przedmiotu przetargu.

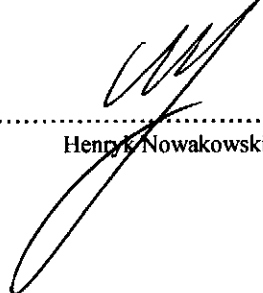
§ 17

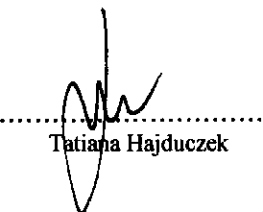
1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) ocenia spełnienie warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych i Regulaminie postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. oraz odrzuca oferty z postępowania przetargowego nie spełniające warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
 - c) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - f) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z oferentami, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego,
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy przetarg nie dał rezultatu, Komisja Przetargowa może wystąpić do Zarządu JZR Sp. z o.o., z propozycją podjęcia decyzji o odstąpieniu od przeprowadzania ponownej procedury przetargowej i wybrania dostawcy lub wykonawcy przedmiotu przetargu, w drodze negocjacji z jednym lub wybranymi oferentami.

§ 18

Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego sporządza Sekretarz Komisji.

Zarząd JZR Sp. z o.o.


Henryk Nowakowski


Tatiana Hajduczek


Jarosław Jaskierski