



# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

w Przedsiębiorstwie Budowy Szybów S.A.

przyjęty Uchwałą Zarządu Przedsiębiorstwa Budowy Szybów S.A.  
Nr 158/2023 z dnia 28.04.2023 roku

Tarnowskie Góry, Kwiecień 2023 rok



## § 1

### Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady dotyczące planowania, przygotowania i sposobu prowadzenia postępowań w celu udzielania zamówień mających za przedmiot dostawy, roboty budowlane i usługi w Przedsiębiorstwie Budowy Szybów S.A. (dalej PBSz S.A.)
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) racjonalnego gospodarowania środkami.
  - 2) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów,
  - 3) udzielania zamówień w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych.
3. Przy dokonywaniu czynności zmierzających do udzielenia zamówienia pracownicy PBSz S.A. zobowiązani są do dołożenia należytej staranności oraz zachowania bezstronności.
4. Dostęp do informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes Zamawiającego, ważne interesy Wykonawców lub ograniczałoby uczciwą konkurencję, które to informacje związane są z przygotowaniem oraz prowadzeniem Postępowania, w tym związane z przebiegiem badania i oceny ofert, mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobami upoważnionymi są pracownicy Zamawiającego, którzy podejmują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 2

### Wyłączenie stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do postępowań dotyczących:
  - 1) zamówień o wartości poniżej kwoty 5 000 zł netto,
  - 2) dostaw, usług i robót budowlanych świadczonych przez podwykonawców, poddostawców, uczestników konsorcjum lub inne podmioty udostępniające swoje zdolności lub zasoby PBSz S.A. w związku z ubieganiem się przez PBSz S.A. o uzyskanie zamówienia publicznego lub innego zamówienia, pod warunkiem, że ww. świadczenia zostały ujęte w budżecie oferty złożonej przez PBSz S.A. w związku z ubieganiem się o uzyskanie zamówienia, a następnie w zawartej na podstawie tej oferty Umowie,
  - 3) dostawy energii elektrycznej, ciepła, paliw do wytwarzania energii, gazu, wody, usług odprowadzania ścieków,
  - 4) wydatków z funduszu reprezentacyjnego,
  - 5) usług hotelarskich, restauracyjnych, cateringowych,
  - 6) kosztów związanych z obsługą organów Spółki i organizacją ich posiedzeń,
  - 7) usług badania sprawozdań finansowych,
  - 8) wydatków związanych z publikowaniem ogłoszeń związanych z działalnością Spółki,
  - 9) najmu pomieszczeń niezbędnych do prowadzenia prac w Oddziałach Zamawiającego (kopalnie) oraz wszelkiego rodzaju usług świadczonych przez Zamawiającego (kopalnie), które zostały nałożone w wyniku zawartych i realizowanych kontraktów,

- 10) realizacji decyzji, poleceń, upomnień, wezwań organów administracji państwowej i jednostek samorządowych, w tym instytucji kontrolujących, których wykonanie jest niezbędne a nie ma możliwości do zastosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
- 11) obsługi prawnej,
- 12) zakresu prawa pracy,
- 13) nabycia prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych oraz innych praw do nieruchomości.

### **§ 3**

#### **Konflikt interesów**

1. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie PBSz S.A. lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
  - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem, otrzymywały od oferenta wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Osoby, co do których zachodzą powyższe okoliczności powinny je ujawnić i wyłączyć się od udziału w postępowaniu niezwłocznie po powzięciu informacji stanowiących podstawę wyłączenia.

### **§ 4**

#### **Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia odpowiedniego trybu postępowania, zakresu wymaganych zgód korporacyjnych niezbędnych do udzielenia zamówienia oraz ustalenia czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie, bez podatku od towarów i usług. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia powinno nastąpić nie wcześniej, niż na 2 miesiące przed dniem wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
  - 1) analizy rynku,
  - 2) analizy wydatków poniesionych przez Spółkę tożsamy co do rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika zmiany cen,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Spółkę lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsame co do rodzaju przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z załącznikami, którymi mogą być w szczególności:
  - 1) zapytanie dotyczące ceny skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z informacją o udzielonych odpowiedziach,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów wraz z datą dokonania wydruku,
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań, których aktualność nie budzi zastrzeżeń.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne części (zamówienia) i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania postanowień regulaminu.

## **§ 5**

### **Tryby postępowania**

1. Postępowanie zmierzające do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto może być udzielone poprzez przeprowadzenie procedury postępowania zakupowego w trybie:
  - 1) Zapytania ofertowego,
  - 2) Aukcji,
  - 3) Negocjacji.
2. Postępowania w trybach, o których mowa w ust. 1 wszczynane są na podstawie decyzji Zarządu.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 wyrażana jest w oparciu o wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, składany przez Komórkę organizacyjną, w której interesie przeprowadzone zostanie dane postępowanie zakupowe do Zarządu Spółki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku,
  - 2) dokładny opis przedmiotu zamówienia, gdy jest to możliwe - za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, projektów lub dokumentacji technicznej,
  - 3) uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 4) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania, a w przypadku propozycji wyboru trybu negocjacji, także uzasadnienie tego wyboru,

- 5) szacunkową wartość zamówienia,
- 6) wskazanie źródła finansowania wraz z informacją o ujęciu w planie finansowym wydatków,
- 7) wykaz potencjalnych firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia.
- 8) propozycje odnośnie składu osobowego Zespołu ds. udzielenia zamówienia.

5. Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania w trybach wskazanych w ust. 1 również w przypadku zamówień o wartości poniżej 100 000 zł netto, w szczególności, w przypadku realizacji postępowań na usługi niematerialne – doradcze, reklamowe, naukowe itp.

## **§ 6**

### **Zespół ds. udzielenia zamówienia**

1. Na podstawie wniosku inicjującego postępowania Zarząd podejmuje decyzję o powołaniu Zespołu ds. udzielenia zamówienia, którego zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia.
2. Zespół ds. udzielenia zamówienia składa się z minimum 3 osób.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi Regulaminem,
  - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i tworzeniem dokumentacji postępowania,
  - 3) badanie i dokonywanie oceny ofert,
  - 4) podpisywanie korespondencji związanej z postępowaniem,
  - 5) przedstawienie propozycji dotyczącej wyboru oferenta.
4. Dla każdego postępowania nadawany jest numer referencyjny, który umieszczany jest na dokumentacji postępowania. Numer referencyjny postępowania nadawany jest przez Dział Strategii, Rozwoju i Handlu (DRS) na wniosek Zespołu ds. udzielenia zamówienia.
5. Zespół prowadzi postępowanie w formie elektronicznej lub pisemnej.
6. Zespół powołany do przeprowadzenia określonego postępowania kończy pracę z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **Przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego**

## **§ 7**

### **Postanowienia ogólne**

1. W trybie zapytania ofertowego Zamawiający wysyła zapytanie ofertowe spełniające wymogi określone w § 8 do co najmniej 3 oferentów wykonujących działalność tożsamą z przedmiotem zamówienia wraz z jednoczesnym umieszczeniem na stronie internetowej Spółki lub platformie dedykowanej do elektronicznego przeprowadzenia postępowania ogłoszenia o wszczęciu postępowania. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. W celu zwiększenia rozpowszechnienia informacji o zamówieniu Zarząd może postanowić o umieszczeniu ogłoszenia z użyciem środków masowego przekazu.

3. Zarząd w uzasadnionych przypadkach wskazanych we wniosku inicjującym postępowanie, może zdecydować o wysłaniu zapytania ofertowego do mniejszej liczby oferentów niż wskazana w ust. 1.
4. Wykonawcy mogą kierować do prowadzącego postępowanie zapytania o wyjaśnienie treści ogłoszenia w terminie do 1 dnia przed upływem terminu składania ofert. W przypadku złożenia zapytania po upływie powyższego terminu Zamawiający zwolniony jest z obowiązku udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie.
5. Odpowiedzi na pytania publikowane są w formie elektronicznej na stronie internetowej Spółki lub platformie elektronicznej, na której umieszczono ogłoszenie.
6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, że ogłoszenie wymaga zmiany, dopuszczalna jest modyfikacja ogłoszenia. Informacja o zmianach publikowana jest na stronie internetowej Spółki lub elektronicznej platformie dedykowanej do przeprowadzenia postępowania. Jeżeli jest to konieczne po wprowadzeniu zmiany do ogłoszenia wydłużony jest termin składania ofert.
7. Do udzielenia zamówienia wystarczające jest, aby wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.

## § 8

### Treść zapytania ofertowego

1. Zespół ds. udzielenia zamówienia przygotowuje treść zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Spółki, oznaczenie sądu rejestrowego oraz numer pod którym Spółka jest wpisana do rejestru, numer identyfikacji podatkowej NIP, wysokość kapitału zakładowego i kapitału wpłaconego, oznaczenie grupy spółek, do której Spółka należy,
  - 2) określenie trybu i numer postępowania,
  - 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia, gdy jest to możliwe - za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, projektów lub dokumentacji technicznej,
  - 4) opis kryteriów oceny ofert, a jeżeli jedynym kryterium nie jest cena również informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego,
  - 5) istotne postanowienia umowy wraz z OWU,
  - 6) formularz ofertowy, chyba że formularz udostępniany jest w ramach elektronicznej platformy, na której toczy się postępowanie,
  - 7) termin, miejsce i sposób złożenia oferty, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty,
  - 8) termin wykonania zamówienia,
  - 9) wskazanie żądanych dokumentów,
  - 10) informację, że oferta powinna zostać złożona w języku polskim lub obcym z tłumaczeniem na język polski, podpisanym przez oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji,
  - 11) wymagany termin ważności oferty,
  - 12) zastrzeżenie, o treści: „Zamawiającemu przysługuje prawo do swobodnego wyboru ofert lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania. Wykonawcy

nie przysługują wobec Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze, w przypadku nie zawarcia umowy przez Zamawiającego."

- 13) informację, iż wyłoniony w postępowaniu oferent podlega sprawdzeniu przez Spółkę za pomocą powszechnie dostępnych centralnych informatycznych baz danych (CEiDG, KRS, Wykaz Podatników VAT, Baza REGON itp.) pod kątem:
- a) faktu istnienia i prowadzenia działalności oraz poprawności danych przekazanych przez oferentów,
  - b) weryfikacji statusu podmiotu jako czynnego podatnika VAT,
  - c) weryfikacji na listach sankcyjnych pod względem przeciwdziałania wspieraniu agresji i ochrony bezpieczeństwa narodowego,
  - d) weryfikacji innych istotnych dla Zamawiającego danych w dostępnych publicznie bazach informacji.

Złożenie oferty w postępowaniu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie powyższej weryfikacji przez Spółkę.

2. Zapytanie ofertowe może również wskazywać warunki udziału w postępowaniu, jakie winni spełnić oferenci chcący wziąć udział w przedmiotowym postępowaniu. Warunki te mogą dotyczyć w szczególności posiadania odpowiednich kompetencji lub uprawnień, zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, posiadania odpowiedniego doświadczenia, sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz wykazu wymaganych środków dowodowych w tym zakresie.
3. Środkami dowodowymi służącymi do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu mogą być w szczególności:
- a) wykaz robót budowlanych/usług/dostaw wykonanych w danym okresie czasu z podaniem ich wartości, daty oraz podmiotu na którego rzecz ww. świadczenia zostały wykonane wraz z referencjami lub innymi dowodami potwierdzającymi ich prawidłowe wykonanie,
  - b) oświadczenie w przedmiocie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych personelu oferenta,
  - c) wykaz maszyn, narzędzi, wyposażenia lub innych urządzeń niezbędnych do wykonania zamówienia,
  - d) zaświadczenie naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające brak zaległości w opłacaniu podatków
  - e) zaświadczenie ZUS potwierdzające, że oferent nie zalega z płatnościami składek na ubezpieczenia społeczne,
  - f) zaświadczenie banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzające wysokość środków finansowych lub zdolność kredytową oferenta,
  - g) zaświadczenia, potwierdzającego że oferent posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej,
  - h) zaświadczenia, certyfikatu, świadectwa, atestu lub innego dokumentu potwierdzającego, że dostarczone produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.
4. W zapytaniu ofertowym Zamawiający zamieszcza także informacje, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami o:
- 1) konieczności wniesienia przez wykonawców wadium oraz o jego formie a także wymaganej wysokości,



- 2) żądaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed dniem jej podpisania, a także o jego formie i wysokości.
5. Treść zapytania ofertowego jest zatwierdzana przez dwóch członków Zarządu.

### **§ 9**

#### **Wadium**

1. Zamawiający może żądać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wadium winno być wniesione w wysokości i terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w Zapytaniu ofertowym w formie:
  - a) pieniądza,
  - b) gwarancji bankowej,
  - c) gwarancji ubezpieczeniowej
  - d) poręczenia bankowego.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium będzie uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazany rachunek bankowy w terminie podanym w treści Zapytania ofertowego. Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie przelewu.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na odrębnym rachunku bankowym.
7. Treść gwarancji lub poręczenia powinna zawierać:
  - a) bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do zapłaty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego,
  - b) wskazanie sumy gwarancyjnej lub poręczenia,
  - c) wskazanie Zamawiającego, jako beneficjenta gwarancji lub poręczenia,
  - d) określenie terminu ważności gwarancji lub poręczenia.
8. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia bankowego powinno spełniać wymogi określone w art. 80 – 84 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.
9. Wadium wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej lub poręczenia bankowego, należy dołączyć w formie jakiej został wystawiony przez dany podmiot wydający.
10. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe mogą być udzielone wyłącznie przez podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 10**

#### **Zwrot wadium**

1. Oferentowi, którego oferta została wybrana Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
2. Pozostałym uczestnikom postępowania zwraca się wadium po ich powiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej.

3. W przypadku unieważnienia postępowania wadium zwraca się wszystkim uczestnikom postępowania po ich powiadomieniu o unieważnieniu zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie elektronicznej, na której prowadzone jest postępowanie.
4. Wadium jest zwracane na wniosek oferenta, w przypadku, gdy oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub nie złożył oferty.
5. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się w tej samej formie i wysokości bez odsetek.
6. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu zwraca się poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadku, gdy oferent uchyla się od zawarcia umowy lub zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.

## **§ 11**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający zawiera stosowne zapisy w projekcie umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w każdej z form wymienionych w § 9 ust. 4 Regulaminu.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione przed dniem wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin zawarcia umowy.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje w takiej samej formie, w jakiej zostało wniesione w terminie do 30 dni od stwierdzenia w formie protokołu, że przedmiot umowy został wykonany należycie. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej zwraca się bez odsetek.
6. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nieprzekraczającą 30% zabezpieczenia.

## **§12**

### **Składanie ofert**

1. Oferent może złożyć w danym postępowaniu tylko jedną ofertę. Oferta powinna być oznaczona numerem postępowania, w którym jest składana i podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji.
2. Zamawiający może dopuścić złożenie oferty częściowej lub wariantowej, jeżeli wyraźnie zostanie to zaznaczone w zapytaniu ofertowym.
3. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej – oferent zobowiązany jest zabezpieczyć plik z ofertą przed otwarciem hasłem, a hasło przekazać Zamawiającemu po upływie terminu złożenia oferty, chyba że postępowanie odbywa się na dedykowanej platformie elektronicznej, gdzie dostęp do oferty możliwy jest dopiero po nadejściu terminu otwarcia ofert.
4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zawarte w ofercie powinny zostać opatrzone adnotacją o ich zastrzeżeniu jako tajemnica przedsiębiorstwa.

5. W prowadzonym postępowaniu komunikacja pomiędzy Zamawiającym a oferentami odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Dokumenty przedkładane przez oferentów w formie pisemnej powinny być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. Dokumenty składane w formie elektronicznej powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zasadami reprezentacji oferenta.
8. Wszelkie czynności w postępowaniu oferenci podejmują na swój koszt i ryzyko.
9. Nośniki papierowe lub elektroniczne zawierające ofertę złożoną w Postępowaniu stają się własnością Zamawiającego w momencie ich złożenia i nie są zwracane oferentom, niezależnie od wyniku postępowania i z tego tytułu oferentowi nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie.

### **§ 13**

#### **Otwarcie ofert**

1. Z zawartością kopert zawierających oferty lub ofert elektronicznych nie można zapoznać się przed upływem terminu do składania ofert.
2. Otwarcie ofert jest niejawne. Otwarcia ofert dokonuje prowadzący postępowanie lub powołany Zespół. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół.
3. Protokół z otwarcia ofert powinien zawierać:
  - 1) datę posiedzenia,
  - 2) numer postępowania i przedmiot postępowania,
  - 3) skład zespołu,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia,
  - 5) dane dotyczące oferentów,
  - 6) informację o formie wniesionego wadium, jeśli było wymagane,
  - 7) zestawienie cen ofertowych.

### **§ 14**

#### **Badanie ofert w trybie zapytania ofertowego**

1. Złożone do postępowania oferty zostaną poddane czynności badania i oceny ofert pod względem ich zgodności z Regulaminem i treścią zapytania ofertowego.
2. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawianie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
3. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się wezwanie oferentów do złożenia lub uzupełnienia środków dowodowych lub udzielenia dodatkowych informacji.

### **§ 15**

#### **Odrzucenie ofert w trybie zapytania ofertowego**

1. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie do składania ofert,

- 2) niekompletne lub niezgodne z treścią zapytania ofertowego lub Regulaminu,
- 3) niezgodne z przepisami prawa,
- 4) stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji,
- 5) zawierające rażąco niską cenę,
- 6) złożone przez oferenta, co do którego zachodzą uzasadnione wątpliwości w zakresie możliwości realizacji zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego, w szczególności gdy Zamawiający posiada informacje podważające uczciwość oferenta, wskazujące na jego nierzetelność, przypadki naruszenia etyki zawodowej, dobrych obyczajów lub wskazujące, że nie wykonał lub nienależycie wykonał wcześniejsze zamówienie zarówno dla podmiotu publicznego, jak i prywatnego.

## **§ 16**

### **II etap postępowania**

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie Zapytania ofertowego, po badaniu ofert Zamawiający celem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadza obligatoryjnie aukcję lub aukcję elektroniczną na platformie internetowej, na której toczyło się postępowanie, która stanowi II etap postępowania w tym trybie.
2. Oferenci, których oferty nie zostały odrzucone, w odpowiedzi na zaproszenie Zamawiającego do udziału w aukcji, składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia). Do etapu postępowania mają zastosowanie zapisy postanowienia § 18 Regulaminu, które stosuje się odpowiednio.
3. Po zakończeniu aukcji zespół ds. udzielenia zamówienia dokonuje końcowej analizy ofert w celu ustalenia najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
4. Jeżeli oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę w postępowaniu zakupowym odmawia zawarcia umowy albo ustanowienia wymaganego zabezpieczenia Umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert, które zostały złożone w postępowaniu.

### **Przeprowadzenie postępowania w trybie Aukcji**

## **§ 17**

### **Postanowienia ogólne**

1. W trybie Aukcji Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Spółki lub dedykowanej platformie elektronicznej ogłoszenie o wszczęciu postępowania. W trybie aukcji stosuje się odpowiednio zapisy § 8 - 16 niniejszego Regulaminu.
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu może być w każdym czasie, przed wyznaczonym terminem na składanie ofert zmieniona.
3. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

## **§ 18**

### **Aukcja**

1. Aukcja prowadzona jest w zakresie ceny lub ceny łącznie z innymi kryteriami.
2. Cena wywoławcza oraz wysokość postąpienia ustalana jest przez Zespół ds. udzielenia zamówienia.

3. Zamawiający otwiera aukcję w terminie określonym w zaproszeniu lub ogłoszeniu. W trakcie aukcji elektronicznej oferenci za pomocą formularza dostępnego w systemie składają kolejne korzystniejsze postąpienia. Dopuszcza się stosowanie aukcji angielskiej, japońskiej lub japońskiej przyspieszonej.
4. Oferent biorący udział w aukcji elektronicznej ma prawo do 2 godzin od momentu rozpoczęcia aukcji skierować na adres e-mail Zamawiającego podany w ogłoszeniu o aukcji reklamację obejmującą wskazanie okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, które uniemożliwiły składanie postąpień w aukcji.
5. W przypadku uznania zasadności reklamacji przez Zamawiającego, Zamawiający zarządza powtórzenie aukcji od ostatniego postąpienia, informując o tym wszystkich oferentów.
6. Z przeprowadzonej aukcji sporządzany jest protokół podpisany przez organizatora aukcji.
7. Protokół z aukcji powinien zawierać:
  - 1) Datę i godzinę rozpoczęcia aukcji,
  - 2) Numer i przedmiot postępowania,
  - 3) Nazwę i adres oferentów/oferenta oraz osoby występujące w jego imieniu,
  - 4) Treść dokonanych uzgodnień,
  - 5) Podpisy wszystkich uczestników aukcji, w przypadku gdy nie toczyła się na platformie elektronicznej.
8. Po zakończeniu aukcji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji handlowych z oferentami.

### **Przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji**

#### **§ 19**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W trybie negocjacji Zamawiający udziela zamówienia z zastrzeżeniem ust. 2, po negocjacjach tylko z jednym oferentem.
2. Zamówienie może zostać udzielone wybranemu oferentowi w przypadku:
  - 1) gdy przedmiot zamówienia może być świadczony przez jednego wykonawcę,
  - 2) wystąpienia przyczyny technicznej o obiektywnym charakterze powodującej, że zamówienie może realizować jeden oferent, np. w przypadkach, gdy udzielenie zamówienia stanowi swoistą ciągłość wykonywanych czynności,
  - 3) gdy realizacja przedmiotu zamówienia związana jest z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów (w szczególności autorskich praw majątkowych),
  - 4) udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 5) konieczności wykonania zamówień dodatkowych lub uzupełniających do uprzednio zawartej umowy,
  - 6) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
  - 7) niedokonania wyboru oferenta w innych trybach przewidzianych w Regulaminie
3. Po uzyskaniu zgody Zarządu Zespół ds. udzielenia zamówienia przeprowadza negocjacje z Oferentem celem ustalenia warunków techniczno-organizacyjnych i handlowych zamówienia.

4. Wysłanie zaproszenia do wzięcia udziału w negocjacjach zastępuje wymóg sporządzenia zapytania ofertowego.
5. W zaproszeniu do wzięcia udziału w negocjacjach wskazuje się termin i miejsce ich przeprowadzenia oraz formę prowadzenia negocjacji. Negocjacje mogą być prowadzone w formie ustnej. Z czynności negocjacji sporządza się protokół.
6. Decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie o którym mowa w ust. 2 pkt 6 podejmuje Dyrektor Pionu a komórka organizacyjna, która musiała dokonać tego zakupu w terminie niezwłocznym, w formie pisemnej, przedkłada kompleksową informację Zarządowi Spółki.

## **§ 20**

### **Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**

1. Kryteriami wyboru oferenta są cena albo cena i inne kryteria, umożliwiające uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) parametry techniczne,
  - 2) koszty eksploatacji,
  - 3) serwis,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) warunki płatności
  - 6) gwarancja.

## **§ 21**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się oferentowi wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
2. Po dokonaniu badania i oceny ofert Zespół ds. udzielenia zamówienia sporządza protokół z wyboru oferty i składa do Zarządu wnioski z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty oraz udzielenia zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia,
  - 2) informacje o trybie wyboru oferenta,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego oferenta,
  - 4) uzasadnienie wyboru oferty,
  - 5) cenę wybranej oferty i warunki płatności
  - 6) wynik weryfikacji kontrahenta zgodnie z Polityką weryfikacji kontrahentów GK JSW.
4. Do wniosku dołącza się dokumentację postępowania zakupowego.
5. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania podejmuje Zarząd. Zamawiającemu przysługuje prawo do swobodnego wyboru ofert lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze, w przypadku nie zawarcia umowy przez Zamawiającego.
6. Zarząd może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania na każdym jego etapie, w szczególności gdy:
  - a) nie wpłynęła do Spółki żadna oferta,

- b) złożone w postępowaniu oferty podlegały odrzuceniu,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty przekracza sumę, którą Zamawiający był gotów przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Po podjęciu przez Zarząd decyzji, o której mowa w ust. 5, Zespół ds. udzielenia zamówienia:
- 1) sporządza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Informacja o wyniku przeprowadzonego postępowania umieszczana jest na stronie internetowej Spółki lub platformie elektronicznej, na której ogłoszone było postępowanie. Oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza jest zawiadamiany o tym fakcie pisemnie.
  - 2) przygotowuje projekt umowy uwzględniający istotne postanowienia umowy stanowiące załącznik do zapytania ofertowego i przekazuje go do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, radcy prawnego oraz głównego księgowego
  - 3) przekazuje gotowy dokument oferentowi do podpisania i zwrotu, celem zawarcia umowy.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub formie elektronicznej.
9. Umowę w formie pisemnej sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla oferenta, a drugi dla Zamawiającego.
10. W przypadku umów na usługi niematerialne powinny one zawierać zobowiązanie Wykonawcy do przedłożenia Zamawiającemu protokołu z zakresu wykonanej pracy.

## **§ 22**

### **Dokumentacja**

- 1. Zespół ds. udzielenia zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
- 2. Kompletna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybach: zapytania ofertowego, aukcji i negocjacyjnym w formie zbioru dokumentów lub elektronicznej, po zakończeniu postępowania jest przechowywana przez Dział Strategii Rozwoju i Handlu (DRS).

## **§ 23**

### **Brak obowiązku stosowania Regulaminu**

- 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
- 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasady racjonalnego gospodarowania środkami.

## § 24

### Rejestr postępowań

1. Dział Strategii Rozwoju i Handlu (DRS) prowadzi rejestr postępowań zmierzających do udzielenia zamówień w trybie zapytania ofertowego, aukcji i negocjacyjnym.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje obejmujące w szczególności:
  - 1) numer postępowania,
  - 2) tryb udzielenia zamówienia,
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 4) datę udzielenia zamówienia,
  - 5) nazwę i adres oferenta, któremu udzielono zamówienia,
  - 6) wskazanie wartości zamówienia,
  - 7) wskazanie terminu wykonania zamówienia,
  - 8) wskazanie osoby nadzorującej realizację zamówienia.
3. Rejestr prowadzony jest w postaci elektronicznej.

## § 25

### Postępowanie w trybie zwykłym

1. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość wynikająca z oszacowania mieści się w przedziale od 5 000 zł netto do 100 000 zł netto, Komórka organizacyjna, z której potrzebami związany jest planowane zamówienie przeprowadza postępowanie w trybie zwykłym, stosownie do poniższych wytycznych.
2. W postępowaniu zwykłym Komórka organizacyjna wysyła zapytanie ofertowe do min. 3 potencjalnych wykonawców.
3. W trybie zwykłym § 8 Regulaminu nie stosuje się. Zapytanie ofertowe w trybie zwykłym, zawiera: oznaczenie Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, tryb, sposób, formę i termin złożenia oferty, wymagania względem oferty.
4. Treść uproszczonego zapytania ofertowego oraz listę potencjalnych Wykonawców, do których skierowane ma być zapytanie zatwierdza Kierownik/Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna może wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u oferenta. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania uproszczonego zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych oferentów, Komórka organizacyjna otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, komórka organizacyjna jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.
8. Składane w trybie uproszczonym oferty muszą odpowiadać treści wysłanego zapytania ofertowego. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera, faksem, drogą elektroniczną lub przekazana osobiście.



9. Na podstawie zebranych ofert Komórka organizacyjna przeprowadza negocjacje z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę celem ustalenia ostatecznych warunków techniczno-organizacyjnych i handlowych. Komórka organizacyjna wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w uproszczonym zapytaniu ofertowym obiektywne kryterium oceny ofert, którym co do zasady jest cena.
10. Po negocjacji zamówienie w trybie uproszczonym jest przedkładane do zatwierdzenia dwóm członkom Zarządu w systemie finansowo-księgowym Spółki z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Jeżeli zamówienie w trybie zwykłym dotyczy zakupów aktywów trwałych albo zaciągnięcia zobowiązania o wartości powyżej 40 000 zł brutto albo świadczenia usług niematerialnych o wartości poniżej 40 000 zł brutto zamówienie przedkładane jest każdorazowo do zatwierdzenia Zarządowi Spółki w formie wniosku na Zarząd wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru oferenta.
12. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest udzielenie zamówienia lub podpisanie Umowy między Spółką a wyłonionym oferentem.
13. Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym prowadzi elektroniczny rejestr postępowań obejmujący elementy wskazane w § 24 ust. 2 Regulaminu oraz dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie. Kompletna dokumentacja w formie zbioru dokumentów lub elektronicznej, po zakończeniu postępowania w trybie uproszczonym jest przechowywana przez Komórkę organizacyjną odpowiedzialną za dokonanie zamówienia.

## § 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się inne wewnętrzne regulacje Spółki oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1

-Wykaz wzorów dokumentów stosowanych w ramach Regulaminu

**Wykaz wzorów dokumentów stosowanych w ramach Regulaminu**

1. Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia dla dostaw lub usług.
2. Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia dla robót budowlanych.
3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Protokół z otwarcia ofert.
5. Protokół z aukcji.
6. Protokół z wyboru oferty.
7. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia.