



## **REGULAMIN**

**postępowania przetargowego oraz zawierania umów  
na sprzedaż złomu stalowego i kolorowego  
w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o.**

**Załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu  
nr 821 / 2024 / ..... z dnia 06.08.2024 r.**

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### §1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb postępowania przetargowego oraz zawierania umów na sprzedaż złomu stalowego i kolorowego pochodzącego z wydziałów remontowych oraz Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu - Zdroju.

### §2

Objaśnienia pojęć występujących w procedurze przetargowej:

1. Aukcja elektroniczna - należy przez to rozumieć tryb sprzedaży złomu stalowego i kolorowego, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzanie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, Oferenci składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.
2. Komisja Przetargowa – należy przez to rozumieć zespół minimum 3 osób powołanych do przeprowadzenia postępowania, mającego na celu sprzedaż złomu stalowego lub kolorowego.
3. Komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zajmuje się ostatecznym opracowaniem pod względem merytorycznym danej sprawy/postępowania.
4. Najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę z najwyższą ceną.
5. Negocjacje – proces zmierzający do zawarcia dwustronnego porozumienia, prowadzony przez Komisję Przetargową w sytuacji braku rozstrzygnięcia Aukcji elektronicznej.
6. Odbiorca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, z którą zawarto umowę w zakresie odbioru złomu.
7. Oferent - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu przetargowym.
8. Sprzedający - należy przez to rozumieć Jastrzębskie Zakłady Remontowe Sp. z o.o. (*dalej jako JZR Sp. z o.o., Spółka*).
9. Strona internetowa – strona internetowa dostępna pod adresem [www.jzr.pl](http://www.jzr.pl)
10. Wartość przedmiotu przetargu - należy przez to rozumieć wartość netto w złotych polskich (bez podatku VAT).
11. Złom – pod tym pojęciem należy rozumieć metalowe odpady, odpady komunalne z metalu pozbawione elementów niemetalicznych tzn. drewna, tapicerki, płynów, uszczeltek. Złom dzielimy na: stalowy, żeliwny, z metali nieżelaznych (kolorowych).
  - przedmioty i materiały, które częściowo utraciły swoją wartość użytkową,
  - zbędne przedmioty posiadające wady, uniemożliwiające normalne użytkowanie,
  - przedmioty i materiały, które nie można wprowadzić do obrotu po upływie terminu ważności lub których użycie mogłoby być niebezpieczne,

- przedmioty i materiały, które są całkowicie przestarzałe, a ich użycie i eksploatacja przez wydziały JZR Sp. z o.o. byłaby nieopłacalna nawet po przeprowadzeniu remontu czy przeróbki,
- maszyny i urządzenia zakwalifikowane do likwidacji, elementy konstrukcji pochodzące z rozbiórki obiektów budowlanych, odpady komunalne z metalu, wyeksploatowane samochody (pozbawione elementów niemetalicznych tzn. tapicerki, uszczelek, płynów itd.), maszyny, urządzenia i ich części, konstrukcje stalowe uszkodzone mechanicznie, skorodowane, bądź nienadające się do dalszej, bezpiecznej eksploatacji itp.
- przedmioty pozostałe po produkcji zaniechanej lub w wyniku zmian technologicznych produkcji,
- odpady poprodukcyjne będące własnością JZR Sp. z o.o. (m.in. ażury, wióry z obróbki skrawaniem, zgorzelina po spawalnicza, elementy modernizowanych maszyn i urządzeń, które zlecający usługę pozostawia w rozliczeniu).

### §3

1. Przetargiem zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, obejmuje się sprzedaż złomu stalowego i kolorowego pochodzącego z wydziałów remontowych Jastrzębskich Zakładów Remontowych Sp. z o.o. oraz z Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla należących do Jastrzębskich Zakładów Remontowych Sp. z o.o., powyżej kwoty określonej w Regulaminie postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy usługi i roboty budowlane w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 29.12.2011 r. (tekst jednolity) zgodnie z § 3.
2. Przetarg ma zapewnić Sprzedającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Decyzję o rozpoczęciu postępowania przetargowego na sprzedaż złomu stalowego i kolorowego pochodzącego z wydziałów remontowych oraz Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla podejmuje Zarząd JZR Sp. z o.o. na podstawie wniosku komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za przeprowadzanie postępowań w przedmiotowym zakresie.
4. Sprzedaż złomu prowadzona jest w trybie aukcji elektronicznej.
5. 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 Odbiorcy złomu, w drodze negocjacji z jednym lub wybranymi Oferentami.
6. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania przetargowego na sprzedaż złomu, zobowiązana jest do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zarządu JZR Sp. z o.o. niżej wymienionych dokumentów:
  - a) Wymagań ofertowych/Zapytania ofertowego wraz z niezbędnymi załącznikami,
  - b) wzoru ogłoszenia aukcji elektronicznej oraz listy firm, do których proponuje się wysłać informację o rozpoczęciu postępowania,
  - c) pozostałych dokumentów lub ich wzorów, niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej.
7. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania przetargowego winny mieć formę pisemną.

8. Postępowanie przetargowe jest poufne.

## **ROZDZIAŁ II GOSPODARKA ZŁOMEM**

### **§4**

1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r., poz. 21, t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1587, 1597, 1688, 1852, 2029).
2. Wszystkie wydziały produkcyjne JZR Sp. z o.o. gdzie powstają odpady w wyniku obróbki metali oraz Zakłady Przeróbki Mechanicznej Węgla, zobowiązane są do zbierania i segregowania tego złomu. Dotyczy to również kabli i przewodów elektrycznych, węglików spiekanych jak również części metali nieżelaznych.
3. Za należyłą ilościową i jakościową zbiórkę złomu na wydziałach produkcyjnych odpowiedzialni są kierownicy wydziałów JZR Sp. z o.o., Dział TGM w zakresie likwidacji środków trwałych, pracownik Działu EC (jako koordynator w sprawie likwidacji środków trwałych pochodzących z Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla).
4. Złom metali kolorowych gromadzony w poszczególnych wydziałach oraz pochodzący z Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla musi być sortowany według rodzajów metali nieżelaznych: aluminium, cynk, miedź, ołów, stopy metali: mosiądz, brąz.
5. Złom stalowy (mieszany, wsadowy, wielkogabarytowy, wióry stalowe) również musi być sortowany i gromadzony w pojemnikach na poszczególnych wydziałach.
6. Po zgromadzeniu odpowiedniej ilości złomu (ilość nie mniejsza niż 15 ton w przypadku złomu stalowego) Kierownicy wydziałów JZR Sp. z o.o., Dział TGM oraz pracownik Działu EC koordynujący likwidację środków trwałych pochodzących z Zakładów Przeróbki Mechanicznej Węgla, na podstawie wniosków o likwidację środków trwałych zobowiązani są do powiadomienia Działu EZ, który jest odpowiedzialny za sprzedaż złomu oraz związane z tym prowadzenie dokumentacji.
7. Odbiorca w zakresie skupu złomu wyłaniany jest na podstawie ofert złożonych w ramach procedury przetargowej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
8. W przypadku robót podzlecanych innym podmiotom gospodarczym z materiału powierzonego rozliczenia końcowego odzysku w postaci złomu po przerobie dokonuje Dział TPR.
9. Za wystawienie faktur dotyczących sprzedaży złomu odpowiedzialny jest Dział EFK, który dokonuje stosownych księgowania po otrzymaniu stosownego dokumentu WZ, protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Za sporządzenie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzenie postępowania, prowadzenie ewidencji złomu oraz kart przekazania odpadów, odpowiedzialny jest Dział EZ. Po zakończeniu roku kalendarzowego zebrane karty przekazania odpadu są przekazywane do osoby odpowiedzialnej za sprawy związane z ochroną środowiska.

## **ROZDZIAŁ III WYMAGANIA OFERTOWE / ZAPYTANIE OFERTOWE**

## §5

1. Warunkiem podjęcia decyzji o ogłoszeniu aukcji elektronicznej jest wcześniejsze ustalenie przez wskazaną komórkę merytoryczną Wymagań ofertowych (WO)/Zapytania ofertowego dla przedmiotu przetargu.
2. Wymagania ofertowe/Zapytanie ofertowe zawierają:
  - a) opis przedmiotu aukcji,
  - b) opis warunków i sposobu złożenia oferty,
  - c) szczegółowe informacje dotyczące złożenia wadium,
  - d) minimalny okres ważności oferty od upływu terminu składania ofert (minimum 30 dni od upływu terminu składania ofert),
  - e) propozycję oferowanych cen zakupu złomu na poszczególne asortymenty złomu w formie odpadów poprodukcyjnych oraz pochodzącego z likwidacji środków trwałych,
  - f) informację o możliwości składania ofert częściowych, bądź braku takiej możliwości,
  - g) termin sprzedaży i odbioru złomu,
  - h) warunki płatności,
  - i) Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
  - j) Informację, że Spółka zastrzega sobie prawo przekazywania informacji przedstawionych w ofercie i pozyskanych na etapie jej weryfikacji uprawnionym doradcom, w szczególności prawnym i podatkowym, a także innym podmiotom działającym w Grupie Kapitałowej Jastrzębskiej Spółki Węglowej.
3. Wymagania dotyczące złożenia oferty:
  - 3.1. Oferta cenowa powinna być podana w PLN,
  - 3.2. Oferta musi zawierać akceptację zapisów zawartych w Istotnych postanowieniach umowy / wzorze umowy dołączonej do Wymagań ofertowych / Zapytania ofertowego oraz zobowiązanie Oferenta do zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty w terminie do 14 dni od daty otrzymania umowy.
  - 3.3. Wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
    - a) oryginał lub kserokopię, poświadczoną 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,
    - b) oryginał lub kserokopię, poświadczoną 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,
    - c) oryginał lub kserokopię, poświadczoną 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,
- d) sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, jeśli jednostka jest zobowiązana do jego sporządzania), jeżeli szacowana wartość przedmiotu przetargu przekracza 500 000,00 zł netto,
  - e) potwierdzenie dokonania ustanowienia wadium zgodnie z Wymaganiami ofertowymi/Zapytaniem ofertowym.
- 3.4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta, ujęte we właściwym rejestrze albo zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Jeśli Oferent działa przez pełnomocnika – do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub kopię notarialnie poświadczoną za zgodność z oryginałem.
  - 3.5. Oferta winna być złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem zatwierdzonej przez Zarząd JZR Sp. z o.o. do stosowania w Spółce platformy zakupowo-aukcyjnej (przegląd ofert składanych na platformie zakupowo-aukcyjnej w formie elektronicznej następuje po terminie zakończenia ofertowania) lub na adres e-mail (wskazany w WO/Zapytaniu ofertowym i/lub ogłoszeniu, jeżeli dopuszczono taką możliwość).
  - 3.6. Każdorazowo skan upoważnienia do reprezentowania Oferenta (pełnomocnictwo) winien stanowić załącznik do formularza.
  - 3.7. W przypadku dokumentów składanych w języku obcym, dokumenty te powinny być przetłumaczone na język polski, przy czym dokument stanowiący tłumaczenie na język polski dokumentu sporządzonego w języku obcym musi zostać podpisany przez osobę podpisującą ofertę (osoby podpisujące).
  - 3.8. Zakres wymaganych dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt 3.3 lit. a) – d) dotyczy wyłącznie Oferentów, z którymi Spółka nie przeprowadzała transakcji w okresie ostatnich 12 miesięcy przed datą ogłoszenia przetargu.
4. Komisja Przetargowa w każdym czasie może zażądać od Oferentów przedłożenia wszelkiej dokumentacji związanej z przetargiem, w tym m.in. określonej w § 5 ust.3 pkt. 3.3 oraz innych dokumentów mających związek z prowadzonym postępowaniem.

#### **ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE AUKCJI ELEKTRONICZNEJ**

##### **§6**

Aukcję elektroniczną ogłasza się na stronie internetowej JZR Sp. z o.o. ([www.jzr.pl](http://www.jzr.pl)), na platformie zakupowo – aukcyjnej oraz w razie potrzeby również w „Trybunie Górniczej”, w dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym lub innych środkach publicznego przekazu.

##### **§7**

- 1. Ogłoszenie o aukcji elektronicznej wskazuje:
  - a) dane Sprzedającego,
  - b) przedmiot aukcji elektronicznej,
  - c) warunki udziału w postępowaniu, w tym wysokość wniesienia wadium,
  - d) datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia aukcji,
  - e) termin i sposób sprzedaży,
  - f) termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 6 dni

- roboczych licząc od daty ogłoszenia aukcji elektronicznej na stronie internetowej,
- g) informację czy dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
  - h) zastrzeżenie, że Sprzedającemu przysługuje prawo:
    - odwołania aukcji lub zmiany jej warunków,
    - powtórzenia aukcji,
    - swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu i unieważnienia go bez podania przyczyn,
  - i) klauzulę informacyjną dotyczącą spełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - j) informację, czy zawarcie umowy wiązać się będzie z powierzeniem Oferentowi danych osobowych do przetwarzania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WADIUM**

#### **§8**

1. Przystępujący do przetargu Oferent jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i Wymaganiach ofertowych/Zapytaniu ofertowym w jednej lub kilku następujących formach: pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium w formie innej niż przelew bankowy może zostać złożone:
  - a) w postaci papierowej – poprzez złożenie oryginału dokumentu w kasie Biura Zarządu JZR Sp. z o.o. Do oferty należy dołączyć zeskanowany dokument,
  - b) w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wystawcę gwarancji lub poręczenia za pośrednictwem dedykowanej platformy zakupowo - aukcyjnej.
3. Wadium w pieniądzu należy wpłacać na konto bankowe Sprzedającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu będzie ono uznane przez Sprzedającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto, w terminie podanym w Wymaganiach ofertowych/Zapytaniu ofertowym.
4. Wysokość wadium ustala ogłaszający przetarg w wysokości do 10% wartości przedmiotu przetargu.

#### **§9**

1. Sprzedający 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 przepada na rzecz zamawiającego w razie cofnięcia lub zmiany oferty po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową.
4. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium, gdy odmówi podpisania umowy na

warunkach określonych w przetargu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

#### **§10**

1. Dla przeprowadzenia procedury przetargowej Prezes Zarządu JZR Sp. z o.o., na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za organizację przetargu powołuje Komisję Przetargową w składzie:
  - Przewodniczący Komisji,
  - Zastępca Przewodniczącego Komisji – wg potrzeb,
  - Sekretarz Komisji,
  - Członkowie Komisji.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
3. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Kierownik Działu lub osoba pełniąca funkcje kierownicze odpowiedzialna za organizację przetargu.
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej Członków.
5. Wykonywanie zadań Członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
6. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w jej pracach, co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy.
7. Postanowienia Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

#### **§11**

1. W postępowaniu przetargowym, we wszystkich jego etapach, nie mogą brać udziału osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferenta,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferenta,
  - d) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku



z postępowaniem przetargowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, jak również powołani eksperci, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert, składają stosowne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub nie złożenia przez niego oświadczenia, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu przetargowym.
4. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje powołującemu skład Komisji pisemnie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje powołujący.

## §12

1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:
  - a) dokonuje otwarcia ofert, przy czym przegląd ofert składanych na platformie zakupowo-aukcyjnej następuje po terminie zakończenia ofertowania (zakaz wglądu do ofert przed zamknięciem ofertowania),
  - b) dokonuje oceny ofert pod względem spełnienia warunków określonych w postępowaniu przetargowym,
  - c) przygotowuje i przeprowadza aukcję elektroniczną / negocjacje z Oferentami,
  - d) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego.
2. 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 § 11 ust. 2 oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
  - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - d) zarządzanie głosowania 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.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki pełni jego Zastępca, a w przypadku jego braku (niepowołania) jego obowiązki pełni Sekretarz Komisji.
4. 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,
  - f) dokonuje sprawdzenia przekazanych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, a w razie ich braku wnosi o ich uzupełnienie bądź poprawienie, w dalszej kolejności przekazuje dokumenty Inspektorowi Ochrony Danych,
  - g) informuje Inspektora Ochrony Danych o przekazanych danych osobowych w celu zaewidencjonowania tego faktu w odpowiednim rejestrze.
5. Sekretarz Komisji zobowiązany jest do zachowania poufności w ramach przekazywanej i przechowywanej dokumentacji przetargowej poprzez jej odpowiednie zabezpieczenie.

### §13

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd JZR sp. z o.o. protokołu dotyczącego wyboru oferty najkorzystniejszej lub uznania, że przetarg nie dał rezultatu i unieważnienia go w całości lub części.

## ROZDZIAŁ VII ROZPATRYWANIE OFERT

### §14

1. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:
  - a) nie odpowiadają warunkom Wymagań ofertowych / Zapytania ofertowego,
  - b) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zostały podpisane 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, pomimo wezwania przez Komisję do ich uzupełnienia,
  - 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,
  - g) zostały złożone przez Oferentów którzy nie przeszli pozytywnej weryfikacji przeprowadzonej przez Spółkę zgodnie z założeniami obowiązujących regulacji wewnętrznych w GK JSW z zakresu systemu Compliance. W przypadku Oferentów którzy nie przeszli pozytywnej weryfikacji przeprowadzonej przez spółki Grupy Kapitałowej JSW (inne niż JZR Sp. z o.o.) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia konsultacji z właściwą komórką organizacyjną JSW S.A.
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 2 dni. Oświadczenia, dokumenty, uzupełnienia i wyjaśnienia winny zmierzać do potwierdzenia, że Oferent spełni warunki udziału w postępowaniu na dzień wyznaczony przez Sprzedającego, jako termin uzupełnienia oferty.
3. W przypadku wpłynięcia jednej ważnej oferty, Komisja Przetargowa podejmuje decyzję, co do dalszego procedowania.

### §15

1. Komisja Przetargowa:
  - a) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków sprzedaży złomu, a także pod kątem renomy firmy, 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 sprzedaży złomu, w drodze aukcji elektronicznej i/lub negocjacji.
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 / Zapytania ofertowego wzoru umowy, również zapisów jej jednolitej treści.
3. W trakcie postępowania przetargowego Komisja Przetargowa upoważniona jest do:
  - a) wydłużenia terminu składania ofert, na pisemny uzasadniony wniosek Oferenta, po uzyskaniu zgody Dyrektora Pionu odpowiedzialnego za organizację przetargu w formie pisemnej np. email.
  - b) wydłużenia terminu składania ofert, na wniosek Członków Komisji Przetargowej, po uzyskaniu zgody Dyrektora Pionu odpowiedzialnego za organizację przetargu w formie pisemnej np. email.
4. Wniosek Oferenta o przedłużenie terminu składania ofert winien być złożony na nie mniej niż 24 godziny przed wskazanym terminem składania ofert. Wniosek powinien być złożony w kancelarii lub za pośrednictwem e-maila lub platformy zakupowej.
5. Sekretarz Komisji przetargowej bez zbędnej zwłoki informuje wszystkich Oferentów o zmianie terminu składania ofert.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**AUKCJA ELEKTRONICZNA**  
**§16**

1. Sprzedający przeprowadza aukcję elektroniczną japońską. W przypadku wyboru innego typu aukcji, Komisja Przetargowa wpisuje ten fakt do protokołu z przetargu wraz z uzasadnieniem.
2. Zamawiający ma prawo dokonać zmian w ogłoszeniu o aukcji do dnia rozpoczęcia aukcji oraz anulować aukcję.
3. Zasady licytacji:
  - a) Komisja Przetargowa podaje cenę wywoławczą przedmiotu przetargu ustaloną, w wysokości najwyższej ceny spośród zakwalifikowanych ofert,
  - b) podaje wysokość postąpienia (postąpienie wynosi nie mniej niż 0,1% ceny wywoławczej, a czas na postąpienie nie może być krótszy niż 1 minuta),
  - c) licytację przeprowadza się w formie elektronicznej na dedykowanej platformie zakupowo – aukcyjnej,
  - d) w trakcie licytacji elektronicznej Oferenci za pomocą formularza umieszczonego na

dedykowanej platformie zakupowo - aukcyjnej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą platformą, składają kolejne korzystniejsze postąpienia,

- e) jeżeli żaden z Oferentów nie zaakceptuje poziomu wywołania, Sprzedający zastrzega sobie możliwość niezależnego podjęcia negocjacji z każdym z nich (w przypadku braku postępu w negocjacjach przyjmuje się, że zwycięzcą aukcji jest Oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę - na poziomie jak w złożonej przez siebie ofercie),
  - f) jeżeli dwóch lub więcej Oferentów złożyło taką samą ofertę i nie potwierdzili oni ceny wywoławczej w toku prowadzonych licytacji, Komisja Przetargowa przeprowadza z każdym z nich dodatkowe negocjacje (w przypadku, gdy po negocjacjach zaoferowane oferty są nadal równe, zwycięzcą jest ten z Oferentów, który wcześniej złożył ofertę w terminie składania ofert).
4. Do chwili zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Oferentów.
  5. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
  6. Oferent biorący udział w licytacji ma prawo do 1 godziny po zakończeniu aukcji skierować do Sprzedającego pisemną reklamację obejmującą wskazanie okoliczności, które spowodowały brak możliwości złożenia oferty w toku licytacji.
  7. Reklamacja winna być złożona/wysłana na adres [reklamacja@jzr.pl](mailto:reklamacja@jzr.pl) w terminie, o którym mowa w ust. 6 powyżej.
  8. Komisja Przetargowa rozpoznaje reklamację i jeśli uzna ją za zasadną zarządza powtórzenie aukcji, w części, której dotyczy reklamacja, z udziałem wszystkich Oferentów od ostatniego najkorzystniejszego postąpienia lub też z poziomu zaoferowanej w reklamacji ceny (jeżeli jest korzystniejsza).
  9. Powtórka licytacji odbywa się w dodatkowym terminie, o którym Komisja Przetargowa zawiadamia wszystkich Oferentów dopuszczonych do powtórki.
  10. W przypadku powtórki aukcji z uzasadnionych przyczyn, adnotacja taka winna być udokumentowana w protokole sporządzonym przez Komisję.
  11. W trakcie przeprowadzania aukcji elektronicznej na platformie zakupowo-aukcyjnej dostęp do niej może mieć wyłącznie organizator postępowania (równocześnie jest to Sekretarz Komisji Przetargowej), który posiada indywidualny login do systemu oraz hasło, w danym postępowaniu przetargowym.  
Żaden inny pracownik Spółki nie może mieć dostępu do platformy zakupowo-aukcyjnej w zakresie organizowanego postępowania. Organizator ma wyłącznie nadane uprawnienia/rolę „Sprzedającego”.
  12. W przypadku kiedy pomimo wskazania terminu aukcji Oferenci nie wezmą w niej udziału oraz nie wyrażą zgody na dalsze negocjacje oferty, wykonawcę zamówienia ustala się w oparciu o złożone oferty

**ROZDZIAŁ IX**  
**DECYZJA O WYBORZE OFERTY PRZETARGOWEJ,**  
**ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**  
**§17**

1. Końcowe postanowienia, propozycja wyboru oferty/ofert wraz z uzasadnieniem, Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzenia Komisji w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Poszczególne strony protokołu z przeprowadzonego przetargu winny być parafowane przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji Przetargowej.
3. Ostateczną decyzję o wyborze oferty bądź ofert podejmuje Zarząd JZR Sp. z o.o. w formie zatwierdzenia do realizacji protokołu, o którym mowa w ust.1.
4. Ostateczna decyzja o wyborze oferty/ofert podejmowana jest z uwzględnieniem warunków technicznych i handlowych sprzedaży złomu.
5. Jako termin zakończenia postępowania przetargowego należy przyjąć datę zatwierdzenia protokołu przez Zarząd JZR Sp. z o.o.
6. Zakończenie postępowania przetargowego następuje w okresie nie dłuższym niż 60 dni od daty komisyjnego otwarcia ofert.
7. W przypadku przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust.6, Komisja Przetargowa zawiera w protokole wyjaśnienie w tym zakresie.
8. Materiały przetargowe i złożone oferty (zgodnie z Rzeczym wykazem akt - zał. 6 do Instrukcji w zakresie działania i organizacji składnicy akt wraz z Rzeczym wykazem akt Jastrzębskich Zakładów Remontowych Sp. z o.o.), stosownie do nadanej kategorii B6, należy przechowywać przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie postępowania przetargowego.

**ROZDZIAŁ X**  
**ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYM OFERENTEM**  
**§18**

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 nie później niż 14 dni, od daty przesłania umowy, sporządzonej zgodnie z Istotnymi Postanowieniami Umowy dołączonymi do Wymagań Ofertowych/Zapytania ofertowego lub uzgodnionej w trakcie negocjacji.
3. W przypadku nie załączenia do Wymagań Ofertowych/Zapytania ofertowego wzoru umowy lub Istotnych Postanowień Umowy, według których będzie realizowane zamówienie 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 21 dni od daty wysłania uzgodnionej treści umowy do Oferenta.
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 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Oferent pomimo należytego powiadomienia uchyła się od zawarcia umowy, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu

JZR Sp. z o.o. w gronie pozostałych ważnych ofert.

## §19

### 1. Zawierane umowy winny w szczególności:

- a) określać datę zawarcia umowy,
- b) jasno precyzować przedmiot umowy, cenę oraz sposób rozliczenia,
- c) określać termin realizacji sprzedaży (odbioru złomu) i termin zapłaty,
- d) zawierać ustalenie miejsca odbioru towaru,
- e) zawierać zapisy dotyczące stosowania kar umownych,
- f) zawierać zapisy, dotyczące rozstrzygnięcia sporów przez sąd właściwy dla siedziby Sprzedającego
- g) zawierać poniższe klauzule:
  - *„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, Sprzedający może odstąpić od umowy, w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach”,*
  - *„Strony ustalają, że nie ponoszą odpowiedzialności za częściowe lub całkowite niewykonanie postanowień niniejszej umowy w przypadku, gdy ich wypełnienie będzie całkowicie lub częściowo niemożliwe z przyczyn natury „siły wyższej”, jak np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi, strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo, epidemie lub zarządzenia władz. Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest to spowodowane siłą wyższą. Strona zgłaszająca przypadek „siły wyższej” zawiadomi niezwłocznie drugą Stronę o zaistnieniu takiego przypadku na piśmie”,*
  - *„Odbiorca 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, a które nie są powszechnie znane”,*
  - *„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 S.A. - w związku z notowaniem papierów wartościowych Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. na Gieldzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.”,*
  - *„JZR Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo przekazywania informacji przedstawionych w umowie uprawnionym doradcom w szczególności prawnym i podatkowym, a także podmiotom działającym w Grupie Kapitałowej Jastrzębskiej Spółki Węglowej”,*
- h) zawierać zapisy i klauzule wynikające z uchwał Zarządu JZR Sp. z o.o.,
- i) zawierać istotne zapisy wynikające z Wymagań Ofertowych / Zapytania ofertowego, bądź też ustalone w trakcie postępowania przetargowego,
- j) posiadać numerację stron umowy,
- k) wskazywać dane osoby odpowiedzialnej za koordynację i nadzór nad realizacją umowy

oraz być parafowane przez:

- radcę prawnego JZR sp. z o.o. (parafowane na ostatniej stronie umowy wraz z pieczętą imienną),
- osobę odpowiedzialną za sporządzenie i zawarcie umowy (parafowane na każdej stronie, a na ostatniej stronie wraz z pieczętą imienną),
- osobę odpowiedzialną za koordynację i nadzór nad realizacją umowy (umowa wraz z załącznikami parafowana na ostatniej stronie wraz z pieczętą imienną),
- kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za koordynację i nadzór nad realizacją umowy (umowa wraz z załącznikami parafowana na ostatniej stronie wraz z pieczętą imienną).

Dla umów podpisywanych w formie elektronicznej dopuszcza się jej parafowanie w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

l) być podpisane przez osoby upoważnione.

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 komparycji.
4. W uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Zarządu JZR Sp. z o.o., nastąpić zmiana wymogów, o których mowa w §19 ust.1.
5. Komórka merytoryczna właściwa dla przedmiotu przetargu, odpowiedzialna za zawarcie lub nadzór nad wykonaniem umowy, jest zobowiązana powiadomić dział finansowo-księgowy o podpisaniu umowy z Odbiorcą/Oferentem i przekazać dane dotyczące zwrotu wadium oraz dane dotyczące zwrotu wniesionego przez Odbiorcę/Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zarząd JZR sp. z o.o. może podjąć decyzję o zmianie, bądź niewprowadzeniu do treści umowy poszczególnych postanowień, wskazanych w § 19 ust. 1 lit. a) - l), jeśli nie odpowiadają one specyfice przedmiotu umowy lub mogą uniemożliwić albo znacząco utrudnić dochodzenie roszczeń z tytułu zawarcia i wykonania umowy.
7. Możliwe jest odstąpienie od zawarcia umowy i złożenie zamówienia, jeżeli zostało to ujęte we wniosku lub protokole zatwierdzonym przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ XI

### **TRYB POSTĘPOWANIA PRZY SPRZEDAŻY ZŁOMU STALOWEGO I KOLOROWEGO O WARTOŚCI DO KWOTY OKREŚLONEJ W REGULAMINIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO ORAZ ZAWIERANIA UMÓW NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE W JZR SP. Z O.O. W JASTRZĘBIU-ZDROJU Z DNIA 29.12.2011 R. (TEKST JEDNOLITY) zgodnie z § 40.**

#### §20

1. W celu realizacji zasad dokonywania optymalnych wyborów przy sprzedaży złomu stalowego i kolorowego pochodzącego z wydziałów remontowych oraz Zakładów Przeróbki Mechanicznej w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu - Zdroju zobowiązuje się dział odpowiedzialny za ww. zakres do przeprowadzenia procedury za zgodą Dyrektora Pionu polegającej na:

- a) wysłaniu zapytań ofertowych oraz zebranie ofert w przedmiotowym temacie poprzez dedykowaną platformę zakupowo - aukcyjną do wszystkich znanych odbiorców złomu przy sprzedażach jednostkowych do kwoty określonej w Regulaminie postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy usługi i roboty budowlane w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 29.12.2011 r. (tekst jednolity) zgodnie z § 40.
  - b) przeprowadzeniu aukcji elektronicznej na bazie otrzymanych ofert oraz dodatkowych negocjacji ze zwycięzcą aukcji.
2. Minimalne wymagania w zakresie ofert składanych dla postępowań o wartości do kwoty określonej w Regulaminie postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy usługi i roboty budowlane w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Sp. z o.o. w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 29.12.2011 r. (tekst jednolity) zgodnie z § 40:
- a) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
  - b) Składana oferta winna zawierać, co najmniej następujące elementy:
    - cenę netto w zł (inna waluta)/jednostka miary,
    - forma płatności,
    - termin realizacji: (wskazać Oferentem termin realizacji preferowany przez JZR Sp. z o.o.),
    - sposób transportu (preferowany na koszt Oferenta),
  - c) Termin związania ofertą: minimum 14 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. Informacje dotyczące przeprowadzenia aukcji elektronicznej (aukcja):
- a) JZR Sp. z o.o. nie bierze odpowiedzialności za stan łącza, którym dysponuje Oferent celem wzięcia udziału w licytacji elektronicznej – aukcji,
  - b) po otrzymaniu ofert i zakwalifikowaniu się firm do aukcji, zostanie drogą elektroniczną wysłane potwierdzenie o ich udziale w licytacji elektronicznej,
  - c) aukcja próbna dla firm dopuszczonych do licytacji będzie dostępna z chwilą otrzymania potwierdzenia o udziale w aukcji i będzie dostępna do chwili rozpoczęcia licytacji elektronicznej,
  - d) ostateczne warunki realizacji ustalone w wyniku aukcji będą obowiązywały dla realizowanej sprzedaży.
4. Sprzedaż będzie realizowana na warunkach wynikających z przeprowadzonego postępowania, w tym m.in. otrzymanej oferty, przeprowadzonej aukcji.
5. Z tytułu odrzucenia ofert Oferentom nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Sprzedającemu.
6. JZR Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do:
- a) odwołania aukcji lub zmiany jej warunków,
  - b) powtórzenia aukcji,
  - c) swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że postępowanie nie dało rezultatu i unieważnienia go bez podania przyczyn.
7. W uzasadnionych przypadkach, JZR sp. z o.o. może żądać od Oferenta przesłania danych finansowych (sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy, bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływów pieniężnych) oraz innych informacji



uzupełniających, celem dokonania weryfikacji Oferenta, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w JZR sp. z o.o..

8. Postępowanie jest poufne.

Jastrzębie - Zdrój dnia *06.08.2024*

Zarząd JZR Sp. z o. o.

  
.....  
Rafał Rychter

  
.....  
Dariusz Bernacki

  
.....  
Damian Fiołka

