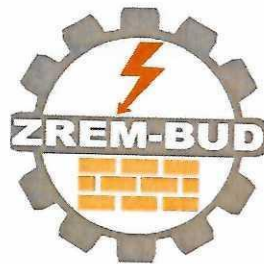


Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7/2023  
z dnia 24 maja 2023 r.



**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ZASAD I TRYBU ZAMAWIANIA DOSTAW, ROBÓT I USŁUG**  
**ORAZ ZATWIERDZANIA CEN W ZREM-BUD SP. Z O.O.**

Dąbrowa Górnicza, 24 maja 2023 r.

Data wydania	Data obowiązywania	Podstawa formalna	Opis zmian	Osoba zatwierdzająca	Nadzór
28.05.2021	28.05.2021	Zarządzenie Prezesa Zarządu nr 3/2021 z dnia 28.05.2021 r.	Wydanie pierwsze	Zarząd	Dyrektor Techniczny
29.06.2022	29.06.2022	Zarządzenie Prezesa Zarządu nr 3/2022 z dnia 29.06.2022 r.	Doprecyzowanie zapisów w szczególności par. 29 ust. 8 pkt. 5 oraz par. 31 oraz zwiększenie kwoty zamówień dla których wymagana jest przeprowadzenie postępowania przetargowego.	Zarząd	Dyrektor Techniczny
24.05.2023	01.06.2023	Zarządzenie Prezesa Zarządu nr 7/2023 z dnia 24.05.2023 r.	wprowadzenia zaktualizowanego dokumentu pn. „Instrukcja w sprawie zasad i trybu zamawiania dostaw, robót i usług oraz zatwierdzaniem cen w ZREM-BUD Sp. z o.o.	Zarząd	Dyrektor Techniczny, a w przypadku jego nieobecności Szef Marketingu i Zaopatrzenia oraz Szef Przygotowania Produkcji i Rozliczeń według kompetencji

Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	4
II. Emitenci zamówień .....	5
III. Przetargowe formy realizacji zamówień .....	5
III.1 Komisja ds. Przetargów .....	7
III.2 Podstawowe zasady organizowania przetargów .....	9
III.3 Podstawowe zasady organizowania przetargów .....	11
III.4 Przetarg dwustopniowy .....	20
III.5 Zasady oceny ofert .....	20
III.6 Zasady wskazania przez Komisję najkorzystniejszej oferty .....	21
III.7 Rozstrzygnięcie przetargu .....	22
IV. Pozaprzetargowe formy realizacji zamówień .....	24

## I. Postanowienia ogólne

### §1

1. *Instrukcja* ustala tryb i określa zasady obowiązujące jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa spółki ZREM-BUD Sp. z o.o. przy zamawianiu dostaw, robót i usług oraz zatwierdzaniu cen, zwana dalej „Instrukcją”.
2. Postanowień *Instrukcji* nie stosuje się do zbywania składników ujętych w ewidencji środków trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, które to zasady są określone w odrębnym regulaminie.

### §2

Przedmiotem Instrukcji są zagadnienia dotyczące:

- 1) Zamówień realizowanych w trybie przetargowym,
- 2) Zamówień realizowanych w trybie pozaprzetargowym w formie:
  - a. Negocjacji bez ogłoszenia,
  - b. Zamówienia z wolnej ręki,
  - c. Zakupy przez platformę zakupową,
- 3) Zatwierdzania cen dostaw, robót i usług,
- 4) Podziału kompetencji przy realizacji poszczególnych rodzajów zamówień.

### §3

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) *zamawiającym* lub *Spółce* – należy przez to rozumieć ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej,
- 2) *cenie* – należy przez to rozumieć cenę, cenę urzędową lub stawkę taryfową,
- 3) *Komisji* – należy przez to rozumieć Komisję ds. Przetargów powoływaną celem przeprowadzenia przetargów w zakresie unormowanym *Instrukcją*.
- 4) *emitencie* – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną *Spółki* uprawnioną na mocy Instrukcji do wystawiania zamówień, zleceń lub sporządzania umów.
- 5) *emitowaniu zamówień lub zleceń* - należy przez to rozumieć składanie ich u dostawców i wykonawców w imieniu *Spółki* w trybie określonym w *Instrukcji*.
- 6) *zamówieniu* – należy przez to rozumieć zamówienia dostaw, zlecenia robót lub usług bądź umowy dotyczące przedmiotowych dostaw, robót lub usług,
- 7) *specyfikacji lub SIWZ* – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia – załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 8) *oferencie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, a także związane przez wskazane podmioty konsorcjum, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udziału w przetargu o zamówienie.

### §4

1. Dyrektor Techniczny i podlegli mu pracownicy przygotowują, koordynują i nadzorują całość zagadnień związanych z przeprowadzanymi postępowaniami przetargowymi.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Technicznego lub braku osoby pełniącej tę funkcję, całość postępowania zgodnie z niniejszym dokumentem prowadzi Szef Marketingu i Zaopatrzenia lub Szef Przygotowania Produkcji i Rozliczeń zgodnie z zakresem swoich kompetencji.



## §5

Dyrektor Techniczny kieruje do Zarządu wnioski we wszystkich sprawach dotyczących procedur przetargowych. Wnioski przygotowują dyrektorzy pionów lub kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki, zainteresowani danym zamówieniem. Wszystkie wnioski kierowane do Zarządu przekładane są do Biura Zarządu w celu ich opracowania na najbliższe posiedzenie Zarządu Spółki.

## §6

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych mają dostęp do materiałów związanych z prowadzonymi lub przygotowanymi procedurami przetargowymi, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które powzięli przy wykonywaniu obowiązków służbowych z tym związanych.

## II. Emitenci zamówień

### §7

1. Emitowaniem zamówień i sporządzaniem projektów umów na dostawy, roboty i usługi w zakresie przypisanych zadań, zajmują się niżej wyszczególnione jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuro Zarządu
  - 2) Szef Służb Ekonomiczno-Finansowych lub Główny Księgowy
  - 3) Dział Marketingu
  - 4) Dział Zaopatrzenia
  - 5) Dział Przygotowania Produkcji
2. Poza jednostkami określonymi w ust. 1, inne jednostki organizacyjne nie są uprawnione do wystawiania zamówień oraz sporządzania umów i w przedmiocie zakresu swojego działania winny zwracać się z zapotrzebowaniem do właściwych rzeczowo emitentów.

## III. Przetargowe formy realizacji zamówień

### §8

1. Przetarg organizuje się w celu wyboru najkorzystniejszej z punktu widzenia Zamawiającego oferty odnoszącej się do przedmiotu zamówienia.
2. Nadzór nad całością spraw związanych z postępowaniem przetargowym sprawuje Dyrektor Techniczny.
3. Dla rozstrzygnięcia postępowań przetargowych powołuje się Komisję.

### §9

1. Przygotowując dane zamówienie do procedury postępowania przetargowego, emitent wykonuje następujące czynności:
  - 1) Sporządza – w uzgodnieniu z właściwymi do spraw danego zamówienia służbami – projekt Specyfikacji (wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).
  - 2) Sporządza, w razie potrzeby, propozycję dodatkowych dokumentów wymaganych od oferentów,
  - 3) Sporządza, w przypadku przetargu ograniczonego, listę proponowanych oferentów wraz z ich aktualnymi danymi teleadresowymi oraz adresami poczty elektronicznej.

- 4) Sporządza uzasadnienie celowości objęcia danego zamówienia postępowaniem przetargowym, z wyłączeniem zamówień na zadania inwestycyjne objęte planem oraz innych, oczywistych przypadków,
  - 5) W przypadku postępowań przetargowych dotyczących robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych, w miarę potrzeb i możliwości sporządza przedmiar robót,
  - 6) Określa wysokość wadium, indywidualnie dla danego przetargu, która winna zawierać się w granicach od 0,5% do 3% prognozowanej wartości przedmiotu zamówienia, przy czym w szczególnych przypadkach, w których nie da się określić wartości zamówienia emitent może za zgodą Dyrektora Technicznego odstąpić od wadium,
  - 7) Dokumenty, o których mowa w pkt 1) do 6) przekazuje do Dyrektora Technicznego w formie pisemnej oraz przesyła w formie elektronicznej,
  - 8) Sporządza także i przekazuje do Dyrektora Technicznego dokumentację techniczną, o ile stanowi ona element Specyfikacji, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z uwzględnieniem 1 (jednego) dodatkowego egzemplarza do kompletu dokumentacji przetargowej przechowywanej przez Dyrektora Technicznego.
2. W trakcie trwania procedury przetargowej emitent zobowiązany jest do:
- 1) Udzielania wyjaśnień co do technicznych kryteriów określonych w Specyfikacji, jeżeli zwrócą się o to oferenci. Treść wyjaśnień przesyła do Szefa Marketingu i Zaopatrzenia lub Szefa Przygotowania Produkcji i Rozliczeń zgodnie z zakresem swoich kompetencji, który informuje wszystkich oferentów bez ujawnienia źródeł zapytania,
  - 2) Przeprowadzenia spotkania zwołanego z wszystkimi oferentami lub przeprowadzenia spotkań z poszczególnymi oferentami – gdy zaistnieje taka konieczność – w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących Specyfikacji, jak również w celu przeprowadzenia wizji lokalnej (wizji lokalnych) niezbędnej do prawidłowego przygotowania oferty do przetargu. Decyzję o zwołaniu spotkania i wizji z wszystkimi oferentami lub oddzielnie z poszczególnymi oferentami podejmuje emitent lub Dyrektor Techniczny. Spotkania i wizje lokalne winny być przeprowadzone nie później niż na 6 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert (nie wlicza się dnia składania ofert). Ze spotkań i wizji sporządza się protokół, w którym umieszcza się wszystkie zgłoszone pytania oraz udzielone odpowiedzi. Protokół przesyła się do Szefa Marketingu i Zaopatrzenia lub Szefa Przygotowania Produkcji i Rozliczeń zgodnie z zakresem swoich kompetencji, który na tej podstawie informuje wszystkich oferentów o udzielonych wyjaśnieniach, bez ujawniania źródła zapytania.
  - 3) Przygotowywania dla potrzeb Komisji opinii technicznych i innych informacji określonych przez Komisję dotyczących oferentów i złożonych ofert.
3. Procedurę przetargową od momentu przekazania przez emitenta dokumentów określonych w ust. 1 pkt 1) – 6) do czasu zatwierdzenia przez Zarząd i podpisania przez Prezesa Zarządu protokołu postępowania przetargowego, prowadzi Dyrektor Techniczny.

#### §10

1. Dyrektor Techniczny, na podstawie dokumentów, o których mowa w §9 ust. 1, występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie



postępowania przetargowego wobec zamówienia, które planuje się objąć taką procedurą.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) Tytuł przetargu.
  - 2) Formę i tryb udzielania zamówienia, a w przypadku przetargu ograniczonego także proponowaną listę oferentów,
  - 3) Uzasadnienie celowości objęcia danego zamówienia postępowaniem przetargowym, z wyłączeniem przypadków opisanych w §9 ust. 1 pkt 4),
  - 4) Projekt Specyfikacji w zakresie technicznych warunków zamówienia,
  - 5) W razie potrzeby – inne istotne informacje.

### III.1 Komisja ds. Przetargów

#### §11

1. Powołuje się Komisję ds. Przetargów w następującym składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji                      Dyrektor Techniczny
  - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji        Szef Służb ekonomiczno-finansowych  
Członkowie Komisji:
  - 3) Dyrektor pionu lub kierownik komórki organizacyjnej, których dotyczy przetarg
  - 4) Emitent właściwy dla danego postępowania Przetargowego – w sytuacji gdy nie jest stałym członkiem Komisji ds. Przetargów.
2. W pracach Komisji, w zależności od stopnia złożoności i skomplikowania przetargu, może uczestniczyć radca prawny lub adwokat, bez prawa głosu.
3. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście.
4. Przewodniczący Komisji, lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, na wypadek nieobecności lub niemożności uczestnictwa w postępowaniu przetargowym, wyznacza innego członka Komisji do pełnienia tych obowiązków na czas nieobecności. Przedmiotowe upoważnienie powinno być dokonane pisemnie.
5. Niezależnie od treści ust. 1 Zarząd uprawniony jest, w ramach rozpoznawania wniosku, o którym mowa w § 10, do wprowadzenia zmian w ramach składu Komisji, względem założeń przyjętych w ust. 1 dla konkretnego postępowania przetargowego, w tym poprzez powołanie w skład Komisji dodatkowych osób, wyłączenie określonych osób do udziału w tych pracach lub powierzenie funkcji Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji innym osobom aniżeli wskazane w ust. 1.

#### §12

Komisja przeprowadza procedurę otwarcia ofert oraz dokonuje wyboru oferty.

#### §13

Komisja przeprowadza procedurę, w wyniku której:

- 1) wybiera ofertę  
lub
- 2) unieważnia przetarg.

#### §14

1. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do uczestniczenia w pracach Komisji. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi.

2. Na wniosek stałego członka Komisji, emitenta lub własnej inicjatywy, Przewodniczący Komisji może powołać doraźnie dodatkowych członków do uczestniczenia w pracach Komisji.  
W sytuacji gdy skład Komisji został ukształtowany w oparciu o § 11 ust. 5, wówczas rozszerzenie składu Komisji w trybie przewidzianym w poprzedzającym zdaniu wymaga zgody Zarządu.
3. Członek Komisji ma obowiązek wyjaśnić Przewodniczącemu Komisji powody każdej swojej nieobecności na posiedzeniu. Nieobecność na posiedzeniu Komisji musi być każdorazowo poprzedzona uzgodnieniem z właściwym Członkiem Zarządu.

#### §15

Komisja prowadzi swoje prace, w tym zwłaszcza posiedzenia o których mowa w § 29, gdy obecnych jest co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a także emitent. W przypadku nie spełnienia tego warunku Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Komisji może powołać innego członka komisji, spośród Dyrektorów pionów lub kierowników komórek organizacyjnych, kierując się przedmiotem przetargu. Posiedzenia w ramach których otwierane są oferty wraz z weryfikacją przez Komisję ich kompletności oraz prawidłowości, a także posiedzenia kończące postępowanie, możliwe są do przeprowadzenia, a tym samym mogą zapaść wiążące decyzje, gdy obecna jest co najmniej połowa składu Komisji, tj. członków dysponujących prawem głosu, ustalonego dla konkretnego postępowania, nie mniej przy tym niż 3 jej członków, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca i emitent. Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Zastępca odpowiada za takie zaplanowanie jej prac, w tym poczynienie stosownych uzgodnień z jej członkami, by zapewnić obecność wymaganej liczby jej członków w toku prowadzenia prac.

#### §16

1. Przewodniczący Komisji organizuje i kieruje pracami Komisji w sposób zapewniający sprawność działania i przejrzystość jej prac.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może wnioskować do Zarządu o powołanie do prac Komisji ekspertów z głosem doradczym lub opiniującym, albo o opracowanie opinii niezbędnej w procesie procedury przetargowej przez niezależnego biegłego lub specjalistyczną firmę doradczą.

#### §17

Przewodniczący Komisji prowadzi dokumentację przetargową zgodnie z postanowieniami Instrukcji.

#### §18

1. Przewodniczący, na podstawie zebranych oświadczeń, wyłącza ze składu Komisji osoby które:
  - 1) Ubiegają się o udzielenie danego 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 kuratelii z dostawcami lub wykonawcami, ich zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających oraz organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.



- 3) Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcami oraz były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie danego zamówienia,
  - 4) Pozostają z wykonawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
2. Czynności w postępowaniu Komisji podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach o których mowa w ust. 1 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### §19

1. Członkowie Komisji przed otwarciem ofert złożonych do postępowania przetargowego składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 18 ust. 1. Wzór oświadczenia, stanowi załącznik nr 20.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących toczącej się procedury przetargowej.

#### §20

W zakresie obowiązków i uprawnień Komisji leży w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie procedury określonej w niniejszej Instrukcji, w wyniku której wybiera się daną ofertę lub unieważnia przetarg,
- 2) Wykluczanie z ubiegania się o udzielenie zamówienia dostawców i wykonawców, o których emitent powziął informację o nienależytym wywiązywaniu się z uprzednich zamówień i złożył w tej sprawie Komisji informację, a także takich, o których członkowie Komisji powzięli informację o wszczęciu wobec nich postępowania upadłościowego bądź ogłoszenia upadłości lub likwidacji,
- 3) Traktowanie wszystkich podmiotów ubiegających się o uzyskanie zamówienia na równych prawach oraz prowadzenie przetargu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji (w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji),
- 4) Przeprowadzenie licytacji lub negocjacji z oferentami.

### III.2 Podstawowe zasady organizowania przetargów

#### §21

1. Przetargi organizowane są w formie pisemnej, polegającej na zbieraniu ofert składanych przez oferentów.
2. Oferenci składają oferty w opisanych, zamkniętych w sposób trwały kopertach. W jednej, oddzielnej kopercie umieszcza się cenę oraz ewentualne inne, ustalone w Specyfikacji dla danego postępowania przetargowego elementy (np. termin realizacji) i zwie się dalej kopertą (ofertą) cenową. W drugiej, oddzielnej kopercie umieszcza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków oraz wymogów określonych w Specyfikacji. Koperty winny być umieszczone w jednym, wspólnym, opisanym opakowaniu wraz z danymi firmy składającej ofertę, a w szczególności numerem kontaktowym telefonu oraz adresem e-mail, zabezpieczonym przed otwarciem przez osoby nieupoważnione.



3. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, na każdym etapie postępowania, z którego to uprawnienia Zamawiający może skorzystać najpóźniej do momentu zamknięcia postępowania, w rozumieniu §41 ust. 2. O unieważnieniu danego postępowania przetargowego Zamawiający zawiadamia oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia w tym przetargu.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo, na każdym etapie postępowania aż do czasu zawarcia umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania, do weryfikacji prawidłowości czynności przeprowadzonych w postępowaniu, a w przypadku stwierdzenia, że w tym zakresie doszło do uchybień, które wpływają na rezultaty przeprowadzonego postępowania, Zamawiający uprawniony jest – o ile nie stwierdzi zaistnienia przesłanek dla unieważnienia postępowania – do zniesienia wadliwych czynności i powtórzenia wcześniejszych czynności postępowania, w tym zwłaszcza sformułowania niezbędnych wezwań oraz powtórzenia dalszych czynności w oparciu o ich rezultaty. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z tego typu uprawnienia poinformuje on o tym fakcie wszystkich oferentów, wykazując zakres niezbędnych do powtórzenia czynności, w ślad za przeprowadzoną weryfikacją oraz przyjęty dalszy sposób postępowania.

#### §22

1. Przetargi organizuje się obligatoryjnie w przypadkach, gdy spodziewana wartość zamówienia, przekracza kwotę 400.000,00 zł netto i nie zachodzą wyłączenia określone w Instrukcji.
2. W uzasadnionych, szczególnych przypadkach, na wniosek emitenta Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstąpienie od organizowania przetargu i zlecenie zamówienia wybranemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach.
3. Emitent nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Instrukcji, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość podziału przedmiotu zamówienia, ale tylko w stosunku dla dostaw, których jednorazowa realizacja przyczyniłaby się do nadmiernego wzrostu zapasów magazynowych.
4. Jeżeli emitent dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Od ogłoszenia przetargu można odstąpić, jeżeli w trakcie realizacji usług przez wybranego wykonawcę, wyłoniła się konieczność rozszerzenia zakresu prac, której wcześniej nie można było przewidzieć, a ich wartość nie przekracza kwoty podanej w ust. 1. Decyzję w tej kwestii podejmuje Zarząd Spółki na wniosek emitenta.

#### §23

Przewiduje się możliwość organizowania przetargów w formie:

- 1) Przetargów nieograniczonych, rozumianych jako tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy (oferenci) – organizowanych, gdy z charakteru zamówienia wynika, iż forma przetargu może doprowadzić do wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) Przetargów ograniczonych, rozumianych jako tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą składać jedynie wykonawcy zaproszeni do składania ofert – organizowanych w przypadkach zamówień specjalistycznych, a z charakteru

zamówienia wynika, iż ta forma przetargu może doprowadzić do wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### §24

1. Przetargi, o których mowa w §23 mogą mieć tryb:
  - 1) Przetargu jednostopniowego,
  - 2) Przetargu dwustopniowego, organizowanego w przypadkach:
    - a. Gdy nie można z góry określić szczegółowych cech technicznych i jakościowych zamawianych dostaw, robót lub usług, bez rozeznania możliwości jakimi dysponują oferenci,
    - b. Z powodu specjalistycznego charakteru dostaw, robót lub usług konieczne są negocjacje co do sposobu ich wykonania, gdyż nie można z góry określić sposobu wykonania, bez rozeznania możliwości jakimi dysponują oferenci,
    - c. Dokonania prekwalfikacji oferentów, którzy będą musieli spełnić warunki brzegowe realizacji przetargu określone przez Zamawiającego.
2. Określenie formy i trybu przetargu w danym przypadku leży w gestii emitenta, wymagającej akceptacji właściwego dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Przetarg dwustopniowy może być organizowany na etapie zgłoszenia ofert wstępnych jako nieograniczony lub ograniczony. Przy zgłaszaniu ofert ostatecznych przetarg zawsze jest ograniczony.

### III.3 Podstawowe zasady organizowania przetargów

#### §25

1. Po otrzymaniu kopii uchwały Zarządu wyrażającej zgodę, o której mowa w §10 ust.1, Przewodniczący Komisji lub jego zastępca w terminie do 3 dni roboczych wykonuje następujące czynności:
  - 1) Dokonuje weryfikacji i uzupełnień treści projektu Specyfikacji sporządzonej przez emitenta – zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Instrukcji. Uzgodnień treści Specyfikacji, pomiędzy emitentem oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zależności od specyfiki zamówienia, dokonuje się na druku „Karta uzgodnień” (załącznik nr 2 do Instrukcji), którą winien zaakceptować Dyrektor Techniczny,
  - 2) Sporządza Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów (załącznik nr 3 do Instrukcji),
  - 3) Zatwierdza Specyfikację oraz Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów,
  - 4) W uzasadnionych przypadkach termin określony na wstępie może być przedłużony za zgodą Członka Zarządu.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Techniczny zarządza zamieszczenie ogłoszenia o przetargu nieograniczonym lub rozestaniu zaproszenia do składania ofert w przetargu ograniczonym (załączniki odpowiednio nr 4 i 5 do Instrukcji), wg poniższych zasad:
  - 1) Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszcza się na stronie internetowej Spółki pod adresem [www.zrem-bud.pl](http://www.zrem-bud.pl) i <https://zrem-bud.bip.gov.pl/> oraz w innych miejscach publicznie dostępnych, które Dyrektor Techniczny uzna za właściwe.



- 2) W ogłoszeniu o organizowanym przetargu nieograniczonym zamieszcza się informację o sposobie wydania/przesłania Specyfikacji i Zestawu dokumentów wymaganych od oferentów,
  - 3) Do dokumentów określonych w pkt. 2 dołącza się formularz pt. Zasady obowiązujące oferentów uczestniczących w przetargach na dostawy, roboty i usługi w ZREM-BUD Sp. z o.o. (załącznik nr 6 do Instrukcji). Oferenci winni zaakceptować warunki określone w Zasadach i podpisane przesłać wraz z ofertą lub załączyć stosowne oświadczenie,
  - 4) W przypadku organizowania przetargu ograniczonego, zaprasza się do zgłaszania ofert dostawców i wykonawców zgodnie z listą oferentów, z zastosowaniem obowiązujących w Spółce zasad potwierdzenia wysłania/doręczenia zaproszenia,
  - 5) W ogłoszeniu o organizowanym przetargu nieograniczonym określa się cenę sprzedaży materiałów przetargowych. Cena materiałów przetargowych może być również określona w zaproszeniu do składania ofert. W obu przypadkach, materiały przetargowe można przekazać oferentom dopiero po wniesieniu stosownej opłaty. Wysokość opłaty ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora technicznego,
  - 6) W przypadku przetargu ograniczonego wysyła/przekazuje się oferentom następujące dokumenty:
    - a. Zaproszenie do składania ofert,
    - b. SIWZ,
    - c. Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów (załącznik nr 3 do Instrukcji),
    - d. Zasady obowiązujące oferentów uczestniczących w przetargach na dostawy, roboty i usługi w ZREM-BUD Sp. z o.o. (załącznik nr 6 do Instrukcji)
    - e. Inne wymagane dokumenty przetargowe.
3. Na uzasadnione wnioski oferentów – w porozumieniu z emitentem – Dyrektor Techniczny może przedłużyć termin składania ofert:
- 1) W celu umożliwienia oferentom uwzględnienia w przygotowywanych ofertach wyjaśnień, o których mowa w §9 ust.2,
  - 2) Z innych powodów, uznanych jako istotne z punktu widzenia interesów Zamawiającego.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, Przewodniczący Komisji wypełnia protokół postępowania przetargowego (załącznik nr 7 do Instrukcji) w zakresie procedury określonej w pkt. 1-9 Protokołu, a także:
- 1) Udziela wyjaśnień co do procedur postępowania przetargowego, jeżeli zwróca się o to oferenci. Treść wyjaśnień przesyła zainteresowanym oferentom, jak też wszystkim pozostałym, bez ujawnienia źródła zapytania,
  - 2) Zwołuje oferentów – gdy zaistnieje taka konieczność – w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących Specyfikacji.
5. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2, Dyrektor Techniczny przesyła drogą elektroniczną członkom Komisji i emitentowi danego przetargu Specyfikację, celem wcześniejszego zapoznania się z nią. W przypadku gdyby którakolwiek z tych osób miała zastrzeżenia względem treści Specyfikacji, zobowiązana jest do ich zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji. Dokument przesyła się również członkom Komisji powołanym zgodnie z § 14 ust. 2.

#### § 26

1. Emitent może wnioskować do Przewodniczącego Komisji – przed upływem terminu składania ofert – o zmodyfikowanie treści Specyfikacji. Wniosku nie wymaga jej uszczegółowienie lub sprostowanie oczywistych pomyłek.
2. W przypadkach potrzeby dokonania istotnej zmiany w treści Specyfikacji, Dyrektor Techniczny występuje do Zarządu Spółki o zgodę na modyfikację jej treści.
3. W przypadku zmodyfikowania Specyfikacji, oferenci informowani są przez Przewodniczącego Komisji o zakresie wprowadzonych zmian, przy wykorzystaniu metod komunikacji wskazanych w treści Specyfikacji. Oferenci przystępujący do postępowania po wprowadzeniu zmian otrzymują także komplet korespondencji z której wynika zakres zmian wprowadzonych do Specyfikacji względem jej pierwotnej treści. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Specyfikacji, a treścią korespondencji przekazanej oferentom, jako obowiązujący należy przyjąć treść pism zawierających późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 2, Zarząd Spółki może zastrzec, przy rozpoznawaniu wniosku, o którym mowa w § 10, że jakiegokolwiek modyfikacje lub zmiany treści Specyfikacji, jak i związana z tym korespondencja, o której mowa w ust. 3, wymagają akceptacji ze strony Zarządu Spółki przed ich wprowadzeniem.

#### §27

1. Oferent może wycofać ofertę lub ją zmienić przed upływem terminu do jej złożenia. Po złożeniu oferty i upływie terminu do składania ofert, oferent jest nią związany przez czas określony w Specyfikacji, jednak nie dłużej niż przez czas do 120 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwrócić się do oferentów o przedłużenie terminu związania ofertą, określoną w Specyfikacji, na czas oznaczony. Przedłużenie następuje w oparciu o pisemne oświadczenie oferenta, złożone w trakcie terminu związania złożoną ofertą, w którym wskaże termin do którego następuje przedłużenie terminu związania ofertą; wraz z tą czynnością oferent winien przedłużyć okres ważności wadium, w zależności od jego formy, a gdyby przedłużenie takie nie było możliwe, wnieść nowe wadium dla przedłużonego terminu związania ofertą.

#### §28

1. W uzasadnionych interesem Zamawiającego sytuacjach, Dyrektor Techniczny zobowiązuje oferentów do wniesienia wadium w wysokości określonej przez emitenta.
2. Wadium może być wnoszone jako:
  - 1) Gotówka na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w Specyfikacji
  - 2) Gwarancja bankowa.
3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w terminie zgodnym z terminem składania ofert.
4. Wadium podlega zwrotowi w przypadkach:
  - 1) Wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) Nierozpatrzenia oferty, która nosi ślady naruszenia lub została złożona po wyznaczonym terminie,
  - 3) Odrzucenia oferty w trakcie postępowania przetargowego,
  - 4) Upływu terminu związania ofertą,



- 5) Zakończenia postępowania przetargowego w przypadku oferentów, którzy nie zostali wybrani,
  - 6) Zakończenia postępowania przetargowego bez wyboru oferty,
  - 7) Zawarcia umowy (z wyjątkiem ust. 5 pkt 3).
5. Wadium podlega przepadkowi na rzecz Zamawiającego w razie, gdy oferent:
- 1) Wycofa ofertę po upływie składania ofert,
  - 2) Odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w przetargu po wyborze jego oferty przez Komisję,
  - 3) Odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli takie jest wymagane.

#### §29

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie jawnym i niejawnym,
2. Przed odbyciem pierwszego jawnego posiedzenia Komisji rozpoczynającego dane postępowanie przetargowe, Przewodniczący Komisji może zwołać wprowadzające posiedzenie Komisji, celem omówienia i zapoznania się z problematyką planowanego postępowania przetargowego, a także celem ewentualnego wystąpienia o zapewnienie Komisji ekspertów, o których mowa w §16 ust. 2.
3. W pierwszej części jawnej posiedzenia Komisji, w obecności oferentów, Przewodniczący dokonuje następujących czynności:
  - 1) Stwierdza prawidłowości ogłoszenia przetargu,
  - 2) Stwierdza ilość otrzymanych ofert, stan opakowań (kopert), datę i godzinę ich wpływu,
  - 3) Stwierdza zakończenie postępowania przetargowego w przypadku niezłożenia żadnej oferty,
  - 4) Nie rozpatruje ofert, których opakowania (koperty) noszą ślady naruszenia oraz tych, które wpłynęły po wyznaczonym terminie – oferty takie poleca zwrócić oferentom bez ich otwierania,
  - 5) Przeprowadza procedurę otwarcia ofert bez otwierania zamkniętych kopert cenowych i poleca członkom Komisji dokonać stwierdzenia, czy oferty zawierają wszystkie wymagane elementy i załączniki. Oferty są odnotowywane w zbiorczym zestawieniu ofert (załącznik nr 8 do Instrukcji) w postaci:
    - a. Firmy (nazwy) i adresu oferenta,
    - b. Daty i godziny złożenia oferty naniesionych na ofertę przez Biuro Zarządu,
  - 6) Może ogłosić dla obecnych oferentów przerwę, podczas której na posiedzeniu niejawnym Komisja dokładnie sprawdza kompletność złożonych ofert pod względem wymagań formalnoprawnych oraz kompletności złożonych dokumentów. Konieczność przeprowadzenia takiego odrębnego posiedzenia niejawnego celem weryfikacji ofert może być także założona z góry w ramach Specyfikacji, wówczas czynności o których mowa w pkt. 7), w tym zwłaszcza sformułowanie wezwań do udzielania wyjaśnień lub uzupełnienia lub poprawienia złożonej wraz z ofertą dokumentacji, powinno być przeprowadzone w drodze odrębnej korespondencji skierowanej do oferentów, przed przystąpieniem do kolejnego posiedzenia jawnego,
  - 7) W oparciu o rezultaty czynności, o których mowa w pkt. 5) lub 6) poleca:



- a. Wezwać oferentów do złożenia dodatkowych wyjaśnień co do treści oferty lub załączonych do niej dokumentów, w określonym terminie nie dłuższym niż 2 dni, gdy jest to niezbędne dla przeprowadzenia ich weryfikacji,
  - b. Wezwać oferentów, w określonym terminie nie dłuższym niż 7 dni, do uzupełnienia lub poprawienia złożonej wraz z ofertą dokumentacji, w przypadku gdy stwierdzi, co może nastąpić także po otrzymaniu wyjaśnień o których mowa w lit. a., że oferent nie złożył wymaganych w ramach Specyfikacji lub załączników do niej, oświadczeń lub dokumentów lub są one niekompletne lub zawierają błędy lub braki. Nie podlegają uzupełnieniu, we wskazanym trybie, braki, błędy lub uchybienia w zakresie dotyczącym wadium,
- 8) Gdy podejmowane są czynności określone w pkt. 7) zarządza przerwę informując oferentów o stwierdzeniu konieczności sformułowania wezwań przekazując także informację o kolejnym terminie posiedzenia jawnego,
- 9) Po zakończonej przerwie lub w dalszej kolejności, jeśli przerwa nie została ogłoszona:
- a. Informuje o odrzuceniu ofert, które:
    - Nie odpowiadają warunkom formalnoprawnym określonym w Specyfikacji, bądź oferent nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki w treści oferty,
    - Zostaną uznane przez Komisję za nieważne z powodu oczywistych błędów,
    - Ich złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
    - Zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - a także gdy:
    - Oferent podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, w przypadkach wskazanych w Specyfikacji, a także w przypadku, gdy w stosunku do oferenta otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, jego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, który podlega jeszcze wykonaniu, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
    - Oferent nienależycie wywiązał się z uprzednich zamówień,
    - Oferent złożył nieprawdziwe oświadczenie,
    - W przypadkach wskazanych w treści Specyfikacji,
  - b. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Komisji co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji, wówczas Komisja przed skorzystaniem z uprawnienia przewidzianego w lit. a. zażąda od oferenta udzielenia wyjaśnień, a także złożenia dowodów co do sposobu wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych. Odrzuceniu podlega oferta oferenta, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli

- złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny,
- c. Informuje oferentów o ustaleniach co do spełniania warunków formalnych przez oferty oraz o dopuszczeniu ich do dalszej procedury, wypełniając formularz pt. „Informacja o spełnianiu warunków wymaganych od dostawców” (załącznik nr 9 do Instrukcji),
- 10) Podejmuje decyzję o odczytaniu bądź nieodczytaniu ofert cenowych i innych elementów zawartych w kopertach cenowych i poddaniu ich stosownej analizie.
4. W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o odczytaniu ofert cenowych w pierwszej części jawnej posiedzenia, Komisja podejmuje następujące czynności:
- 1) Sprawdza stan nienaruszenia ofert cenowych,
  - 2) Przeprowadza procedurę otwarcia zabezpieczonych kopert cenowych bez ogłaszania warunków zawartych w tych ofertach,
  - 3) Dokonuje oceny elementów oferty zawartych w kopercie cenowej, z zastrzeżeniem ust.6,
  - 4) Ogłasza ceny i inne elementy oferty utajnione w kopercie cenowej, złożone przez poszczególnych oferentów i wpisuje je do załącznika nr 8,
  - 5) Może odrzucić oferty które – w ocenie Komisji – zawierają rażąco niską cenę, w stosunku do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem podjęcia czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 9) lit.b.
  - 6) Może przeprowadzić licytację z oferentami lub negocjacje w zależności od charakteru przetargu, w zakresie zaoferowanej ceny i innych, ustalonych dla danego przetargu elementów oferty. Licytacja lub negocjacje odbywają się w dniu otwarcia ofert cenowych, bezpośrednio po ogłoszeniu elementów oferty zawartych w kopercie cenowej chyba, że Komisja postanowi inaczej lub inny tryb postępowania wynika ze Specyfikacji. Sposób kwalifikacji oferentów do licytacji oraz negocjacji określono w ust. 8 pkt. 5) i 6). Po zakończeniu licytacji bądź negocjacji poleca się oferentom złożenie pisemnych oświadczeń o ustalonych wartościach cenowych oferty oraz innych elementach, które stanowiły przedmiot licytacji bądź negocjacji,
  - 7) W przypadku przeprowadzenia negocjacji, po licytacji, z więcej niż jednym oferentem, Komisja kwalifikuje oferty do negocjacji, kierując się kryteriami wyboru ofert, przewidzianymi w Specyfikacji, w tym zwłaszcza ceną, przy uwzględnieniu także treści ust. 8/ pkt. 6).
5. W przypadku podjęcia decyzji o nieodczytywaniu ofert cenowych w pierwszej części jawnej posiedzenia, Komisja:
- 1) Na posiedzeniu jawnym podejmuje następujące czynności:
    - a. Wyznacza termin następnego jawnego posiedzenia Komisji, ogłasza go zebranyim oferentom i informuje ich o dalszym trybie postępowania ze złożonymi ofertami,
    - b. Komisyjne umieszcza zamknięte, opisane koperty cenowe w szafie panczernej, do czasu kolejnego jawnego posiedzenia Komisji,
    - c. Poleca aby Szef Marketingu i przygotowania produkcji poinformował (drogą elektroniczną lub faksem, pocztą) nieobecnych oferentów o terminie następnego (drugiego) jawnego posiedzenia Komisji,
  - 2) Na drugim posiedzeniu jawnym, w obecności oferentów, Komisja dokonuje następujących czynności:



- a. Informuje oferentów o ustaleniach co do spełniania warunków formalnych przez oferty oraz o dopuszczeniu ich do dalszej procedury,
  - b. Sprawdza stan nienaruszenia kopert cenowych,
  - c. Przeprowadza procedurę otwarcia zabezpieczonych kopert cenowych, bez ogłaszania warunków cenowych zawartych w tych ofertach,
  - d. Dokonuje oceny elementów oferty zawartych w kopercie cenowej z zastrzeżeniem ust. 6,
  - e. Ogłasza ceny i inne elementy ofert utajnione w kopercie cenowej, złożone przez poszczególnych oferentów,
  - f. Może odrzucić oferty, które – w ocenie Komisji – zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem podjęcia czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 9) lit. b.,
  - g. Może przeprowadzić licytację z oferentami lub negocjacje w zależności od charakteru przetargu, w zakresie zaoferowanej ceny i innych, ustalonych dla danego przetargu elementów oferty. Licytacja lub negocjacje odbywają się w dniu otwarcia ofert cenowych, bezpośrednio po ogłoszeniu elementów oferty zawartych w kopercie cenowej, chyba, że Komisja postanowi inaczej lub inny tryb postępowania wynika ze Specyfikacji. Sposób kwalifikacji oferentów do licytacji oraz negocjacji określono w ust. 8 pkt. 5) i 6). Po zakończeniu licytacji bądź negocjacji poleca się oferentom złożenie pisemnych oświadczeń o ustalonych wartościach cenowych oferty oraz innych elementach, które stanowiły przedmiot licytacji bądź negocjacji.
6. Dla dokonania oceny, o której mowa w ust. 4 pkt. 3) i w ust. 5 pkt. 2) lit. d., Przewodniczący Komisji ogłasza przerwę w części jawnej posiedzenia.
  7. Po przeprowadzeniu procedur opisanych w ust. 4 i w ust. 5, Przewodniczący kończy procedurę w trybie jawnym.
  8. W części niejawnej posiedzenia, Komisja:
    - 1) Dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełniania warunków określonych w Specyfikacji, z wyłączeniem kryterium cenowego i innych zawartych w kopercie cenowej. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, może posiłkować się opiniami i ocenami służb i specjalistów branżowych lub ekspertów zewnętrznych. W rezultacie tych czynności winno dojść do sformułowania wezwań, o których mowa w ust. 3 pkt. 6) i 7), gdy zostanie stwierdzone, że oferent nie złożył wymaganych w ramach Specyfikacji lub załączników do niej, oświadczeń lub dokumentów lub są one niekompletne lub zawierają błędy lub braki,
    - 2) Odrzuca oferty, które nie spełniają wymaganych warunków na tym etapie postępowania przetargowego z zastrzeżeniem sformułowanych wezwań, o których mowa w ust. 3 pkt. 6) i 7), a w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, spisuje stosowny protokół,
    - 3) Dopuszcza oferentów spełniających wymagania określone w pkt. 1) do dalszej procedury przetargowej w wyznaczonym terminie drugiego jawnego posiedzenia Komisji,

- 4) Kwalifikuje oferty do licytacji, w ramach których uczestniczą z zasady wszyscy oferenci, którzy złożyli prawidłowe oferty (niepodlegające odrzuceniu),
  - 5) Kwalifikuje oferty do negocjacji po przeprowadzonej licytacji, w zależności od liczby oferentów, którzy złożyli prawidłowe oferty, w ramach negocjacji uczestniczą:
    - a. Dwaj oferenci, których oferty są najkorzystniejsze w momencie przystępowania do negocjacji, tj. z uwzględnieniem rezultatów licytacji, o której mowa w ust. 5), jeśli ją przeprowadzono, na bazie kryteriów oceny ujętych w Specyfikacji, gdy liczba prawidłowo złożonych ofert nie przekracza czterech,
    - b. Trzej oferenci, których oferty są najkorzystniejsze w momencie przystępowania do negocjacji, tj. z uwzględnieniem rezultatów licytacji, o której mowa w pkt. 5) jeśli ją przeprowadzono, na bazie kryteriów oceny ujętych w Specyfikacji, gdy liczba prawidłowo złożonych ofert wynosi pięć lub więcej,
    - c. jeżeli z SIWZ lub charakteru przetargu wynika co innego, w negocjacjach uczestniczą wszyscy oferenci dopuszczeni przez Komisję do dalszego etapu przetargu.
  - 6) Dokonuje, odrębnie przez każdego jej członka, oceny poszczególnych nieodrzuconych ofert, które uczestniczą w danym etapie postępowania, przy uwzględnieniu treści pkt. 5) i 6), poprzez wypełnienie „Kart indywidualnej oceny ofert” (załącznik nr 10 do Instrukcji),
  - 7) Dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia przetarg, z powodów określonych w § 34,
  - 8) Kończy prowadzoną procedurę przetargową podpisując „Protokół postępowania przetargowego w którym umieszcza klasyfikację ofert (zał. nr19) sporządzoną na podstawie „Kart indywidualnej oceny”,
  - 9) W miarę potrzeb, Przewodniczący sporządza „Protokół szczegółowy”, który precyzuje cały przebieg danego postępowania przetargowego. Sporządzenie takiego protokołu jest obligatoryjne w przypadku postępowań w ramach których cena wskazuje na potencjalną konieczność wystąpienia o udzielenie zgód, o których mowa w §41 ust. 2 pkt. 2), jak również w przypadku postępowań w których Zarząd Spółki skorzystał z uprawnienia o którym mowa w § 11 ust. 5.
9. Wykonanie przez Komisję czynności określonych w ust.6 powinno odbyć się w terminie do 2 dni roboczych licząc od zakończenia pierwszej jawnej części posiedzenia. O przedłużeniu tego terminu decyduje Przewodniczący Komisji.

### §30

1. Negocjacje z oferentami, o czym mowa w §29 przeprowadza Komisja. W składzie Komisji winien uczestniczyć Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego. W razie niemożności uczestnictwa w składzie Komisji którejś z ww. osób, posiedzeniom Zespołu powinien przewodniczyć wyznaczony imiennie przez Komisję członek Komisji.
2. Reguła, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowań do postępowań, gdzie szacunek, o którym mowa w §29 ust. 8 pkt. 9) wskazuje na potencjalną konieczność wystąpienia o uzyskanie zgód, o których mowa w § 41 ust. 2 pkt. 2), jak również w przypadku postępowań w których Zarząd skorzystał z uprawnienia o którym mowa w § 11 ust. 5,



o których mowa w § 29 – w przypadkach tych w negocjacjach winna uczestniczyć Komisja w składzie określonym w §15.

3. Licytacje lub negocjacje z oferentami przeprowadza się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w załączniku nr 6 do Instrukcji.
4. Z negocjacji tych Komisja sporządza protokół (załącznik Nr 11).

#### §31

1. Niezależnie od negocjacji przeprowadzonych przez Komisję, o której mowa w § 30, ale przed dokonaniem przez Komisję oceny punktowej ofert zgodnie z SIWZ, Zarząd albo wyznaczeni członkowie lub Członek Zarządu mogą przeprowadzić dodatkowe negocjacje w zakresie analogicznym jak Komisja, dla osiągnięcia dodatkowej korzyści dla Zamawiającego.
2. Z negocjacji tych sporządzany jest protokół (zał. Nr 12), który kończy wszelkie negocjacje i licytacje.
3. Komisja dokonując oceny punktowej poszczególnych oferentów uwzględnia treść tego protokołu (Zał. Nr 12)
4. W przypadku gdy Zarząd lub wyznaczeni członkowie lub Członek Zarządu nie skorzystają z prawa do negocjacji, do oceny punktowej ofert wykorzystuje się Zał. Nr 11 lub wprost ofertę jeżeli negocjacje nie były prowadzone.

#### §32

Przetarg jest ważny nawet w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.

#### §33

W sytuacji, gdy wybrany oferent uchyla się od zawarcia umowy (przyjęcia zamówienia bądź zlecenia), Dyrektor Techniczny może wystąpić do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z oferentem, którego oferta była drugą w kolejności najkorzystniejszą wśród pozostałych ofert, bez konieczności przeprowadzania ponownej procedury przetargowej. W przypadku, gdyby kolejny oferent również uchylał się od zawarcia umowy, wówczas regulacja ujęta w zdaniach poprzedzających znajduje odpowiednie zastosowanie, chyba, że podjęta zostanie decyzja o unieważnieniu postępowania.

#### §34

Komisja unieważnia przetarg w przypadku:

- 1) Gdy wszystkie oferty zostały odrzucone,
- 2) Gdy nastąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca iż prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 3) Gdy nastąpiła istotna zmiana założeń Specyfikacji, czego nie można było wcześniej przewidzieć, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania byłoby niezgodne z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji lub interesami Spółki,
- 4) Wystąpienia innych ważnych przyczyn.

#### §35

1. Oferentowi przysługuje prawo do złożenia protestu na działania Zamawiającego, dotyczące procedury przetargowej do Przewodniczącego Komisji w terminie 2 dni roboczych licząc od daty pisemnego powiadomienia oferentów o wynikach przetargu



przez Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie, nie później niż w 2 dni roboczym po jego wpływie, protest Zarządowi wraz z przedstawieniem stanowiska Komisji co do jego zasadności oraz propozycji odpowiedzi dla oferenta.

2. Zamawiający zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wniesiony protest przez oferenta w terminie 7 dni roboczych licząc od daty złożenia protestu.

#### §36

1. W przypadku uznania przez Komisję lub Zamawiającego protestu za zasadny, Dyrektor Techniczny występuje do Zarządu Spółki o uchylenie podjętych uchwał dotyczących przedmiotowego przetargu (jeśli takie zostały podjęte); odpowiednie zastosowanie znajduje wówczas § 21 ust. 4.
2. Komisja powtarza procedurę przetargową z uwzględnieniem kwestii spornych zawartych w proteście.

### III.4 Przetarg dwustopniowy

#### §37

1. Pierwszy etap przetargu dwustopniowego polega na zbieraniu ofert wstępnych.
2. Po złożeniu ofert wstępnych, na wniosek Dyrektora Technicznego lub emitenta, mogą zostać zmienione wymagania techniczne i jakościowe oraz kryteria oceny ofert wyszczególnione w Specyfikacji dla drugiego etapu postępowania, o ile zostały one określone w pierwszym etapie. Zmiany te wymagają akceptacji Zarządu Spółki.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu Dyrektor Techniczny wysyła pisemne zaproszenia do składania ofert ostatecznych oferentom, których oferty zostały zakwalifikowane do drugiego etapu. Oferentów, których oferty zostały odrzucone, informuje o powodach ich odrzucenia.
4. Oferent może, przed upływem terminu do składania ofert ostatecznych, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Po złożeniu ofert ostatecznych przeprowadza się procedurę otwarcia ofert zgodnie z procedurą opisaną w § 29.
6. Z zastrzeżeniem specyfiki powyższych unormowań, do przetargu dwustopniowego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.

### III.5 Zasady oceny ofert

#### §38

1. Kryteria oceny ofert określa Specyfikacja, przy wykorzystaniu kryteriów określonych w ust. 2, przy ewentualnym zastosowaniu także kryteriów określonych w ust. 3, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia oraz jego charakterem.
2. Kryteria mierzalne arytmetycznie:
  - 1) Cena – oferta o najniższej cenie otrzymuje 10 punktów, pozostałe oferty – ilość punktów wyliczoną wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 10$$

- 2) Inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia, które są możliwe do oceny przy zastosowaniu różnych wzorów arytmetycznych, takie jak przykładowo: długość okresu gwarancyjnego, czas zrealizowania zamówienia, termin płatności.
3. Kryteria niemierzalne arytmetycznie:
  - 1) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia bez podawania danych podlegających RODO – ocena indywidualna na podstawie dokumentów załączonych do oferty przy zastosowaniu proponowanych poniżej podkryteriów:
    - 1) Sposobu organizacji,
    - 2) Kwalifikacji zawodowych oraz
    - 3) Doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania lub czas realizacji zamówienia,
  - 2) Zdolność spełniania wymagań jakościowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska – ocena indywidualna na podstawie dokumentów załączonych do oferty:
    - 1) Aspekty środowiskowe,
    - 2) Posiadane certyfikaty, atesty, certyfikaty bezpieczeństwa wyrobu itp.,
    - 3) Posiadane referencje, uprawnienia i decyzje środowiskowe, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania lub czas realizacji zamówienia,
  - 3) Aspekty innowacyjne,
4. Łączna suma punktów przypisanych poszczególnym kryteriom, o których mowa w ust. 2 i 3 nie może przekroczyć w konkretnym postępowaniu 10 punktów. Wyliczone bądź podporządkowane poszczególnym kryteriom ilości punktów podlegają przemnożeniu przez ich wagi procentowe, określone w Specyfikacji, przy czym sumaryczna waga kryteriów niemierzalnych arytmetycznie, o których mowa w ust. 3, jeśli wprowadzono je w Specyfikacji, nie może przekroczyć 20% całkowitej oceny.
5. W sytuacji gdy dokonywana jest ocena tylko jednej ważnej oferty, nie ma zastosowania zasada porównywania złożonych ofert wg kryteriów opisanych w ust. 2 i 3.

#### §39

Unormowania zawarte w §25-26 dotyczą organizacji przetargów nieograniczonych oraz ograniczonych – z uwzględnieniem różnic zawartych w przywołanych paragrafach. Unormowania te odnoszą się również do przetargu dwustopniowego, z zastrzeżeniem różnic dotyczących tej formy, określonych w §37.

### III.6 Zasady wskazania przez Komisję najkorzystniejszej oferty

#### §40

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje liczba głosów członków Komisji oddanych na daną ofertę, przy zastosowaniu kryteriów oceny przyjętych w Specyfikacji:
2. O oddaniu głosu na daną ofertę przez członka Komisji decyduje najwyższa liczba punktów, którą uzyskała ta oferta na podstawie wyliczeń w Karcie indywidualnej oceny



- oferty (załącznik nr 10 do Instrukcji). W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskało jednakową liczbę punktów, o wyborze oferty decyduje oceniający członek Komisji.
3. W przypadku równej liczby głosów wynikających z Kart indywidualnych ocen ofert, Przewodniczący zarządza głosowanie nad wyborem oferty najkorzystniejszej, a w przypadku uzyskania równej ilości głosów – o wyborze oferty rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
  4. Liczbę punktów w ocenie ofert zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku, na zasadach ogólnych.

### III.7 Rozstrzygnięcie przetargu

#### §41

1. Po zakończeniu prac przez Komisję, Dyrektor Techniczny występuje z wnioskiem do Zarządu Spółki o zatwierdzenie „Protokołu postępowania przetargowego” (załącznik nr 7 do Instrukcji), a w przypadku dokonania wyboru oferty – także o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania na realizację przedmiotu zamówienia. Wnioski te składane są do Biura Zarządu, który kieruje je na najbliższe posiedzenie Zarządu
2. Zatwierdzenie „Protokołu postępowania przetargowego” przez Zarząd Spółki oznacza:
  - 1) W przypadku postępowań, gdzie brak jest obowiązku uzyskania zgody Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników dla zawarcia umowy z wybranym oferentem lub złożenia zamówienia – zamknięcie postępowania przetargowego zgodnie z decyzją Komisji, a w konsekwencji jest równoznaczne ze zgodą na zaciągnięcie przez Spółkę związanym z tym zobowiązań lub nabycie przez Spółkę składników aktywów trwałych w wykonaniu zawieranej umowy lub składanego zamówienia
  - 2) W przypadku postępowań, gdzie występuje obowiązek uzyskania zgody Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników dla zawarcia umowy z wybranym oferentem lub złożenia zamówienia – zatwierdzenie wyboru dokonane przez Komisję, co w konsekwencji stanowi podstawę do wystąpienia do Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników o udzielenie zgód korporacyjnych, które wymagane są dla zawarcia umowy lub złożenia zamówienia. W takiej sytuacji do zamknięcia postępowania dochodzi z momentem uzyskania wymaganych zgód. Konieczność pozyskania zgód korporacyjnych ze strony Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników winna zostać odnotowana w ramach wniosku o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku gdy występuje obowiązek uzyskania zgody Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2), wówczas:
  - 1) Możliwość zawarcia umowy lub złożenia zamówienia w ślad za zatwierdzonym „Protokołem postępowania przetargowego” uzależniona jest od tego, czy zgody takie zostaną faktycznie uzyskane,
  - 2) Oferenci nie są informowani o samym fakcie zatwierdzenia „Protokołu postępowania przetargowego” przy uwzględnieniu treści ust. 7.
4. W przypadku, gdy w toku rozpoznawania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub też w ramach procesu pozyskiwania wymaganych dalszych zgód korporacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 2), zostaną stwierdzone uchybienia, które wpływają na rezultaty przeprowadzonego postępowania, wówczas Zarząd Spółki przekazuje informację w tym zakresie Komisji za pośrednictwem wnioskodawcy, celem zniesienia wadliwych czynności i powtórzenia wcześniejszych czynności postępowania, w tym



- zwłaszcza sformułowania niezbędnych wezwań oraz powtórzenia dalszych czynności w oparciu o ich rezultaty, jeśli jest to obiektywnie możliwe, przy odpowiednim zastosowaniu §21 ust. 4; powyższe postanowienie nie wyłącza możliwości odmowy zatwierdzenia „Protokołu postępowania przetargowego”, w zależności od decyzji Zarządu, etapu na którym stwierdzono uchybienia oraz ich charakteru. W przypadku, gdy w toku powtórnych prac Komisja stwierdzi brak możliwości usunięcia wykniętych uchybień, wówczas unieważnia postępowanie przetargowe. Jeśli stan o którym mowa w zdaniu pierwszym stwierdzono po zatwierdzeniu „Protokołu postępowania przetargowego”, wówczas należy uchylić uchwałę Zarządu, na mocy której doszło do zatwierdzenia tego protokołu, a fakt ten winien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w treści tego dokumentu.
5. Zatwierdzony „Protokół postępowania przetargowego” podpisuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności inny zastępujący go Członek Zarządu.
  6. Brak zgody Zarządu na zatwierdzenie „Protokołu postępowania przetargowego” w sytuacji dokonania wyboru oferty przez Komisję, albo odmowa udzielenia którejkolwiek z wymaganych zgód korporacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt.2), oznacza unieważnienie przetargu.
  7. Po otrzymaniu stosownych uchwał właściwych organów Spółki, w zależności od tego, jaki ich zakres jest wymagany zgodnie z ust. 2, Dyrektor Techniczny:
    - 1) W przypadku gdy uzyskano wymagane zgody korporacyjne – informuje oferentów (drogą elektroniczną lub faksem, pocztą), którzy złożyli ważne oferty, o rozstrzygnięciu przetargu, podając nazwę firmy i siedzibę oferenta, którego ofertę wybrano, wraz z jej ceną,
    - 2) W przypadku gdy nie uzyskano wymaganych zgód korporacyjnych – informuje oferentów (drogą elektroniczną lub faksem, pocztą), którzy złożyli ważne oferty, o fakcie unieważnienia przetargu,
    - 3) Informuje emitenta o wynikach przetargu i przekazuje kopie dokumentów wybranej oferty, niezbędnych do wystawienia zamówienia oraz sporządzenia stosownej umowy, a w przypadku gdy doszło do unieważnienia przetargu informację w tym zakresie.
  8. Zawarcie umowy, w ślad za przeprowadzonym postępowaniem, jest odrębną czynnością od powiadomienia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1), uzależnioną od ustanowienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane), a także skompletowania niezbędnej do tej czynności dokumentów, w tym uzgodnienia niezbędnych harmonogramów, jeśli konieczność ich ustalenia wynikała ze Specyfikacji.
  9. Po zawarciu umowy z wybranym oferentem lub złożeniu zamówienia, emitent zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora Technicznego o tym fakcie, co będzie podstawą do dokonania zwrotu wadium.
  10. Oryginały dokumentów przetargowych przechowuje Dyrektor Techniczny, zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów obowiązującymi w Spółce. W przypadku konieczności uzyskania wglądu do tych dokumentów, w inny sposób niż poprzez zapoznanie się z nimi u Dyrektora Technicznego, Dyrektor Techniczny przygotowuje ich kopie w dostępnej formie.

#### IV. Pozaprzetargowe formy realizacji zamówień

##### §42

1. Pozaprzetargowe formy zamawiania dostaw, robót i usług można realizować przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 400.000,00 zł netto oraz w przypadkach:
  - 1) Zakupów wody pitnej oraz energii elektrycznej,
  - 2) Transportu i spedycji materiałów i produktów,
  - 3) Wynajmu specjalistycznego sprzętu budowlanego do realizacji robót wykonywanych przez Spółkę,
  - 4) Usług szkoleniowych,
  - 5) Zakupów dostaw, robót i usług związanych z likwidacją skutków awarii,
  - 6) W przypadku braku ofert w postępowaniu przetargowym lub unieważnienia przetargu z innych przyczyn i istnienia przypuszczenia uzasadnionego okolicznościami danej sprawy, iż organizowanie powtórnego przetargu nie jest celowe,
  - 7) W przypadku zlecenia doradztwa (opinie, ekspertyzy, prace naukowo-badawcze, opracowania itp.) i obsługi prawnej Spółki,
  - 8) Dostaw, robót i usług zleczanych spółkom wchodzącym w skład Grupy Kapitałowej JSW,
  - 9) Zakupów towarów i usług objętych świadczeniami obowiązującego Regulaminu ZFŚS ZREM-BUD Sp. z o.o.
2. W postępowaniu pozaprzetargowym stosuje się następujące formy zamówień:
  - 1) Zamówienia na podstawie przeprowadzonych negocjacji bez ogłoszenia,
  - 2) Zamówienia z wolnej ręki,
  - 3) Zamówienia na podstawie ofert złożonych poprzez platformę zakupową LOGINTRADE.

##### §43

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie oferentami na podstawie zebranych ofert.
2. Tryb negocjacji bez ogłoszenia obowiązuje emitentów do skierowania zapytań ofertowych do minimum 2 oferentów.
3. W celu zebrania ofert emitent rozsyła tzw. zapytania ofertowe.
4. Zapytanie ofertowe winno określać:
  - 1) Przedmiot zamówienia, w tym wymagane parametry techniczne, a w przypadku robót budowlanych ich rodzaj i lokalizację,
  - 2) Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia,
  - 3) Termin i miejsce złożenia oferty.
5. W sprawach dotyczących zleceń lub umów na roboty i usługi – po wpływie ofert – emitent stosuje poniższą procedurę:
  - 1) powołuje komisję złożoną z co najmniej trzech osób: emitenta oraz wskazanych przedstawicieli jednostek organizacyjnych, właściwych w przedmiocie zamówienia, które:
    - sporządza zbiorcze zestawienie ofert (załącznik nr 13 do Instrukcji),
    - analizuje złożone oferty i dokonuje wyboru najkorzystniejszej z nich, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,



- w uzasadnionych przypadkach zaprasza oferentów do udzielenia wyjaśnień i przeprowadzenia negocjacji kryteriów złożonych ofert,
  - sporządza protokół komisji z wyboru oferenta, który podlega zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora lub Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności przez Członka Zarządu (załącznik nr 14 do Instrukcji)
- 2) na podstawie protokołu występuje do właściwych komórek organizacyjnych o wystawienie zamówienia lub sporządzenie umowy, zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami.
6. W sprawach dotyczących zamawiania dostaw materiałowych lub rzeczowych stosuje się następującą procedurę:
- 1) zainteresowana jednostka organizacyjna wystawia zapotrzebowanie na realizację dostawy i przekazuje je do właściwego merytorycznie emitenta,
  - 2) właściwy emitent rozsyła zapytania ofertowe do wytypowanych oferentów. Emitent może do tego celu wykorzystać formę elektronicznych zapytań ofertowych. Elektroniczne zapytanie ofertowe to umieszczony na stronie internetowej formularz, za pomocą którego oferent może złożyć ofertę. Informacja o umieszczeniu formularza jest przysyłana do wybranych oferentów za pomocą poczty elektronicznej na uprzednio wskazany przez nich adres,
  - 3) po wpływie ofert, emitent może dodatkowo przeprowadzić negocjacje z oferentami w zakresie kryteriów określonych w zamówieniu w trakcie bezpośredniego spotkania, rozmowy telefonicznej lub połączenia elektronicznego. Ostateczny wynik negocjacji wymaga formy pisemnej,
  - 4) właściwy dla danego zapotrzebowania emitent wypełnia Protokół Wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 15 do Instrukcji), określając i uzasadniając wybór konkretnej oferty,
  - 5) wypełniony formularz Wyboru najkorzystniejszej oferty podpisuje (zatwierdza) Dyrektor Techniczny,
  - 6) na podstawie zatwierdzonego wyboru emitent, właściwy dla danego zapotrzebowania, występuje do właściwych komórek organizacyjnych o wystawienie zamówienia lub sporządzenie umowy, zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami.

#### §44

1. Forma zamówienia z wolnej ręki jest to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) w celu zapobiegania lub likwidacji skutków awarii,
  - 3) w zakresie materiałów i drobnych usług do produkcji i na potrzeby Spółki o jednorazowej wartości nie przekraczającej 5000,00 PLN netto,
  - 4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
  - 5) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
 a także w przypadkach:
  - 6) zamówień dodatkowych, nieprzekraczających 20% wartości uprzedniego zamówienia i konieczności zachowania tych samych norm, parametrów i standardów,

- 7) umów o przeprowadzenie badań, ekspertyz lub sporządzanie opinii naukowych,
  - 8) możliwości skorzystania z usług tylko jednego dostawcy lub wykonawcy,
  - 9) dostaw, robót lub usług realizowanych przez zakłady pracy chronionej, gwarantujących możliwość dokonywania odpisów z tytułu PFRON,
  - 10) usług serwisowych,
  - 11) gdy natychmiastowa realizacja zamówienia może być konieczna ze względu na okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, a zwłoka wynikająca ze stosowania innych form zamówienia może spowodować nieodwracalne bądź trudne do usunięcia szkody lub narazić Spółkę na ponoszenie dodatkowych kosztów,
  - 12) możliwości dokonania zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. Zastosowanie formy zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia ze strony emitenta, z wyłączeniem zamówień oczywistych, niezbędnych w bieżącym funkcjonowaniu Spółki, po akceptacji Dyrektora Technicznego.

#### §45

1. Forma zakupu poprzez platformę zakupową może być stosowana w przypadku zamówień nieprzekraczających kwoty 400.000,00 zł netto. W uzasadnionych przypadkach platformę zakupową można zastosować do zakupów na kwotę przewyższającą powyższą wartość, jednakże dopiero po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.
2. Platforma zakupowa to tryb zbierania i porównywania ofert, w którym na platformie zakupowej wypełnia się formularz dotyczący szczegółów zakupu, na podstawie którego oferty składają oferty
3. Całością zagadnień związanych ze skorzystaniem z platformy zakupowej zajmuje się Zespół Zaopatrzenia, który może zamawiać dostawy z wykorzystaniem platformy zakupowej w przypadku realizowania zapotrzebowań materiałowych, wyemitowanych przez upoważnione jednostki organizacyjne Spółki,
4. W przypadku zamawiania dostaw dla celów realizacji zapotrzebowań, o których mowa w ust. 3, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) decyzję o zrealizowaniu zapotrzebowania z wykorzystaniem platformy zakupowej podejmuje Kierownik Zespołu Zaopatrzenia, kierując się rodzajem przedmiotu zapotrzebowania oraz jego wartością,
  - 2) Kierownik Zespołu Zaopatrzenia, w porozumieniu z Szefem Działu przygotowania produkcji i zaopatrzenia określa reguły danej transakcji,
  - 3) wynik przeprowadzonej transakcji w formie protokołu wyboru ofert (Załącznik nr 15) zatwierdza Dyrektor Techniczny,
  - 4) protokół ten jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy z wybranym oferentem.
5. Transakcja jest ważna nawet w przypadku, gdy uczestniczy w niej tylko jeden oferent, pod warunkiem, że jego oferta została zaakceptowana odpowiednio przez Zespół zaopatrzenia lub emitenta.
6. Pracownik Zespołu zaopatrzenia może przeprowadzić dodatkowe negocjacje cenowe do ofert ujętych w protokole wyboru ofert a informacje o nich zostają zawarte w tym protokole.



7. Oferentom składającym ofertę poprzez platformę zakupową przysługuje prawo do złożenia protestu od jej wyników do Dyrektora Technicznego w czasie 24 godzin od upływu terminu składania ofert. Protest składa się w formie elektronicznej. Dyrektor Techniczny zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na złożony protest w terminie trzech dni roboczych od daty jego złożenia.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia transakcji bez podania przyczyn. O unieważnieniu transakcji oferent powiadamiany jest przez Kierownika Działu Zaopatrzenia i przygotowania produkcji.

ZREM-BUD Sp. z o.o.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:\*

1. Nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego. (E)
2. Tryb udzielenia zamówienia. (E)
3. Opis przedmiotu zamówienia. (E)
4. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych. (E)
5. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych, jeżeli dopuszcza się ich składanie. (E)
6. Termin wykonania zamówienia. (E)
7. Termin płatności faktur. (E)
8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (kryteria oceny np. cena oferty, gwarancje, wiarygodność techniczna). (E+T)
9. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. (T)
10. W przypadku organizowania wizji lokalnej, wskazanie osób do jej przeprowadzenia. (E)
11. Wymagania dotyczące wadium. (E)
12. Termin związania ofertą. (E)
13. Opis sposobu przygotowywania ofert, w tym sposobu jej opakowania i zabezpieczania oferty cenowej. (T)
14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert. (T)
15. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą (jeżeli przewiduje się rozliczenia w walutach obcych). (E+T)
16. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów – w szczególnych przypadkach sposób oceny ofert. (E)
17. Informację o formalnościach dotyczących procedury przetargowej. (T)
18. Inne elementy, celowe z punktu widzenia specyfiki zamówienia. (E+T)
19. Opis sposobu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek w okresie gwarancyjnym – jeżeli nie sporządzono projektu umowy. (E)

.....  
Emitent

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

\* Litery podane w nawiasie informują, że elementy *Specyfikacji* opracowują odpowiednio:  
1) E – oznacza emitenta,  
2) T – oznacza Dyrektora Technicznego



<b>KARTA UZGODNIENÍ</b> <b>SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA</b>	Jedn. organizacyjna:
	Data:

<b>Warunki przetargu</b>
Przedmiot przetargu:
Termin realizacji przedmiotu przetargu:
Szacowana wartość zamówienia (o ile da się ją określić):
Warunki realizacji:
Inne:

<b>Uzgodnienia</b>	
Symbol komórki organizacyjnej	Uwagi

.....  
Prezes Zarządu\*

lub

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów\*

\* Należy stosować zamiennie

**ZESTAW DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD OFERENTÓW  
PRZETARG NR .....**

Lp.	Nazwa (rodzaj) dokumentu
1.	Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub zrównany z nim mocą wydruk, albo aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert. W przypadku Oferenta mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedłoży on informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, potwierdzający jego status oraz osoby uprawnione do jego reprezentacji. W przypadku, gdyby treść tych dokumentów była w jakimkolwiek zakresie nieaktualna lub nie odzwierciedlała rzeczywistego stanu rzeczy, wówczas Oferent zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w ofercie, wraz z opisem tych okoliczności.
2.	Oświadczenie, że Oferent nie posiada zaległości z tytułu podatków.
3.	Oświadczenie, że Oferent nie posiada zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4.	Bilans oraz rachunek zysków i strat, w przypadku gdy ich sporządzenie wymagane jest przepisami kraju, w którym Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a w przypadku Oferentów niezobowiązanych do ich sporządzenia innych dokumentów określających sytuację finansową Oferenta, na przykład przychody, aktywa i zobowiązania za ostatni rok obrotowy (z danymi porównawczymi za rok poprzedni), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.*
5.	Sprawozdanie F-01 za ostatni zamknięty okres, a w przypadku Oferentów niezobowiązanych do jego sporządzenia innych dokumentów określających sytuację finansową Oferenta, na przykład przychody, aktywa i zobowiązania za ostatni rok obrotowy (z danymi porównawczymi za rok poprzedni), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres*
6.	Oświadczenie o nieposiadaniu przeterminowanych zobowiązań wobec ZREM-BUD Sp. z o.o., z uwzględnieniem wzajemnych rozliczeń w dacie oferty.
7.	Oświadczenie o proponowanym okresie gwarancji.*
8.	Oświadczenie o zatrudnianiu pracowników wykonujących prace na podstawie zamówienia ZREM-BUD Sp.z o.o. zgodnie z przepisami Kodeksu pracy lub przepisami Kodeksu cywilnego.*
9.	Certyfikaty systemów zarządzania (jeżeli Oferent takie posiada).
10.	Dowody potwierdzające, że wcześniejsze zamówienia zostały wykonane przez Oferenta w sposób należyty, w szczególności zaś referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego zamówienie takie zostało zrealizowane.
11.	Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z zobowiązaniem o przekazaniu jej treści osobą, których dane osobowe zostaną udostępnione w ramach niniejszego postępowania przetargowego.
12.	Oświadczenie, że: – Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1), dalej: rozporządzenie 2022/576, – nie zachodzą w stosunku do Oferenta przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
13.	Oświadczenie o spełnianiu wszystkich wymogów prawa w związku z realizacją przedmiotu przetargu.
14.	Oświadczenie, że Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu: – wyrządzenia w ciągu ostatnich 5 lat przed datą złożenia oferty szkody poprzez niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, której przedmiot zbliżony jest do przedmiotu niniejszego postępowania, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Oferent nie ponosi odpowiedzialności, – tego, że w stosunku do Oferenta otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami który podlega jeszcze wykonaniu, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, – innych przesłanek ustalonych w treści Specyfikacji.*



15.	Akceptacja Załącznika nr ..... do SIWZ - „Zasady obowiązujące Oferentów uczestniczących w przetargach na dostawy, roboty i usługi w ZREM-BUD Sp. z o.o.”.
16.	Inne, celowe z punktu widzenia specyfikacji zamówienia / wymagań przyjętych w Specyfikacji.

Uwaga: w przypadku składania oferty przez konsorcjum, o ile nic innego nie wynika z treści Specyfikacji, dokumenty wymienione w pkt. ...., winno się złożyć odrębnie dla każdego z członków konsorcjum.

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

\* Stosować tylko do przetargów, w których dokumenty te są wymagane z uwzględnieniem postanowień przyjętych w Specyfikacji.

**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU NIEOGRANICZONYM**

**ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej; 42-523 Dąbrowa  
Górnicza, ul. Koksownicza 1**

KRS 0000553264

NIP 629-24-71-719

REGON 361266400

Kapitał zakładowy 6.000.000,00 zł

ogłasza przetarg nieograniczony (jednostopniowy - dwustopniowy)\* prowadzony w oparciu o *Instrukcję w sprawie zasad i trybu zamawiania dostaw, robót i usług oraz zatwierdzania cen w ZREM-BUD Sp. z o.o.* na:

.....  
.....  
.....

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Termin (okres) realizacji zamówienia: .....

Termin składania ofert upływa dnia: ..... o godz. ....

Wysokość wadium: .....

Miejsce składania ofert: .....

Termin i miejsce otwarcia ofert: .....

Materiały przetargowe zawierające *Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia* wraz z załącznikami

– można odebrać osobiście w .....

lub

– otrzymać drogą pocztową i elektroniczną w formacie .pdf

po uprzednim przedłożeniu ogłaszającemu potwierdzenia dokonania wpłaty i aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)).

Cena materiałów przetargowych wynosi ..... zł + należny podatek VAT – płatna na konto ..... nr rachunku: .....

Uwaga! W przypadku, gdy jest wymagane bezwzględne uczestnictwo oferenta w wizji lokalnej, celem zapoznania się z przedmiotem przetargu, należy w ogłoszeniu podać termin i miejsce wizji.

Upoważnionymi do kontaktów z oferentami w zakresie procedury przetargowej są:



- ..... tel. ....
- ..... tel. ....

Informacja o przetargu znajduje się również na internetowej stronie Spółki pod adresem [www.zrem-bud.pl](http://www.zrem-bud.pl) oraz <https://zrem-bud.bip.gov.pl/>

\* stosować odpowiednio

**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W PRZETARGU OGRANICZONYM**

**ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej; 42-523 Dąbrowa  
Górnicza, ul. Koksownicza 1**

KRS 0000553264

NIP 629-24-71-719

REGON 361266400

Kapitał zakładowy 6.000.000,00 zł

zaprasza do uczestnictwa w przetargu ograniczonym (jednostopniowym – dwustopniowym)\*  
na: .....

Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę należy złożyć w siedzibie Spółki – pokój nr .....

Koperta powinna być oznaczona .....

Upoważnionymi do kontaktów z Oferentami w zakresie procedury przetargowej są:

- ..... tel. ....
- ..... tel. ....

Termin składania ofert upływa dnia ..... o godz. ....

Oferta powinna zawierać wszystkie warunki określone w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.

.....  
(jeżeli wymagane są warunki specjalne, należy je wyszczególnić)

Komisyjne otwarcie ofert nastąpi na posiedzeniu jawnym Komisji ds. Przetargów w dniu  
..... o godzinie ..... w .....

Materiały przetargowe, zawierające *Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia* wraz  
z załącznikami:

- \*Dział Przetargów przesyła wraz z zaproszeniem,
- \*można odebrać osobiście w .....

lub

- \*otrzymać drogą pocztową i elektroniczną w formacie .pdf

po uprzednim przedłożeniu ogłaszającemu potwierdzenia dokonania wpłaty i aktualnego  
odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji  
o Działalności Gospodarczej (CEIDG)).

\* Cena materiałów przetargowych wynosi ..... zł + należny podatek VAT – płatna  
na konto ..... nr rachunku: .....

(stosować tylko do przetargów, w których dokumenty przetargowe będą odpłatne)

.....  
Dyrektor Techniczny



Do zaproszenia dołączono: (stosować tylko do przetargów, w których dokumenty przetargowe będą bezpłatne)

- Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów,
- Zasady obowiązujące oferentów uczestniczących w przetargach na dostawy, roboty i usługi w ZREM-BUD Sp. z o.o.
- Inne dokumenty.

\* stosować odpowiednio

**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

## **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE OFERENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W PRZETARGACH NA DOSTAWY, ROBOTY I USŁUGI W ZREM-BUD Sp. z o.o.**

1. Przetargi organizowane są w formie pisemnej, polegającej na zbieraniu ofert składanych przez *Oferentów*.
2. *Oferenci* składają oferty w opisanych, zamkniętych w sposób trwały kopertach. W jednej, oddzielnej kopercie umieszcza się cenę oraz ewentualne inne elementy ustalone w SIWZ dla danego postępowania przetargowego (np. termin realizacji) i zwie się dalej kopertą (ofertą) cenową. W drugiej, oddzielnej kopercie umieszcza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*. Koperty winny być umieszczone w jednym wspólnym, opisanym opakowaniu, zabezpieczonym przed otwarciem przez osoby nieupoważnione.
3. Rodzaj organizowanego przetargu określony jest w ogłoszeniu o organizacji przetargu lub w zaproszeniu do składania ofert.
4. Każdy *Oferent* zgłaszający swój udział w przetargu otrzymuje *Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia*, *Zestaw dokumentów wymaganych od Oferentów*, niezbędną dokumentację techniczną wraz z niniejszymi *Zasadami*.
5. Warunki określone w dokumentach wymienionych w pkt. 4 obowiązują *Oferentów* bezwzględnie, tak pod względem formalnym, jak i merytorycznym.
6. *Zamawiający* może zmodyfikować treść *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, a także uszczegółwić lub sprostować oczywiste omyłki w treści *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, przed upływem terminu składania ofert. Modyfikacje takie są wiążące dla *Oferentów*.
7. *Oferenci* mogą zwrócić się o wyjaśnienia odnośnie warunków podanych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.
8. W uzasadnionych przypadkach *Zamawiający* może przeprowadzić wizję lokalną, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu przetargu oraz spotkanie z *Oferentami*, w celu wyjaśnienia wątpliwości co do *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.
9. *Oferenci* mogą w trakcie spotkania zadawać pytania, które odnotowywane są wraz z odpowiedziami w protokole spotkania.
10. *Zamawiający* może przedłużyć *Oferentom* termin składania ofert w sytuacjach uznanych przez *Zamawiającego* za istotne.
11. *Oferent* może wycofać ofertę lub ją zmienić przed upływem terminu do składania ofert.



12. Po złożeniu oferty i upływie terminu do składania ofert – *Oferent* jest związany ofertą przez czas określony w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.
13. W uzasadnionych przypadkach, *Zamawiający* może zwrócić się do *Oferentów* o przedłużenie terminu związania ofertą, określonego w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, na czas oznaczony. Przedłużenie następuje w oparciu o pisemne oświadczenie *Oferenta*, złożone w trakcie terminu związania złożoną ofertą, w którym wskaże termin do którego następuje przedłużenie terminu związania ofertą; wraz z tą czynnością *Oferent* winien przedłużyć okres ważności wadium, w zależności od jego formy, a gdyby przedłużenie takie nie było możliwe wnieść nowe wadium dla przedłużonego terminu związania ofertą.
14. *Oferenci* są zobowiązani do wniesienia wadium, w wysokości ustalonej przez *Zamawiającego* dla danego zamówienia.
15. Wadium podlega zwrotowi na pisemny wniosek *Oferenta* w przypadkach:
  - 1) wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert,
  - 2) nierozpatrzenia oferty, która nosi ślady naruszenia lub została złożona po wyznaczonym terminie,
  - 3) odrzucenia oferty w trakcie postępowania przetargowego,
  - 4) upływu terminu związania ofertą,
  - 5) zakończenia postępowania przetargowego w przypadku *Oferentów*, którzy nie zostali wybrani,
  - 6) zakończenia postępowania przetargowego bez wyboru oferty,
  - 7) zawarcia umowy (z wyjątkiem pkt. 16 ppkt 3).Wadium wniesione w formie pieniężnej podlega zwrotowi na pisemnie podany przez *Oferenta* numer konta bankowego.
16. Wadium ulega przepadkowi na rzecz *Zamawiającego* w razie, gdy *Oferent*:
  - 1) wycofa ofertę po upływie terminu składania ofert,
  - 2) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w przetargu, po wyborze jego oferty przez *Komisję ds. Przetargów*,
  - 3) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli takie jest wymagane.
17. Informacja o terminie i miejscu otwarcia ofert podawana jest *Oferentom* przez *Zamawiającego* w formie pisemnej. Przy otwarciu ofert mogą być obecni wszyscy *Oferenci*.
18. *Komisja ds. Przetargów* otwiera oferty w części jawnej posiedzenia, w obecności *Oferentów* którzy się stawili, sprawdzając równocześnie czy zawierają wszystkie wymagane elementy i załączniki, z zastrzeżeniem pkt 19.
19. Weryfikacja kompletności ofert pod względem merytorycznym oraz formalnym, bez naruszania zabezpieczonych kopert cenowych, *Komisja ds. Przetargów* może przeprowadzić na posiedzeniu niejawnym, ogłaszając *Oferentom* dla tej części posiedzenia stosowną przerwę.

20. Po otwarciu ofert i sprawdzeniu ich kompletności *Komisja ds. Przetargów*:
- a) wzywa *Oferentów* do złożenia dodatkowych wyjaśnień co do treści oferty lub załączonych do niej dokumentów, w określonym terminie nie dłuższym niż 2 dni, gdy jest to niezbędne dla przeprowadzenia ich weryfikacji;
  - b) wzywa *Oferentów*, w określonym terminie nie dłuższym niż 7 dni, do uzupełnienia lub poprawienia złożonej wraz z ofertą dokumentacji, w przypadku gdy stwierdzi, co może nastąpić także po otrzymaniu wyjaśnień o których mowa w lit. a), że *Oferent* nie złożył wymaganych w ramach *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, lub załączników do niej, oświadczeń lub dokumentów, lub są one niekompletne lub zawierają błędy lub braki. Nie podlegają uzupełnieniu, we wskazanym trybie, braki, błędy lub uchybienia w zakresie dotyczącym wadium.
21. *Oferenci* nieobecni w części jawnej posiedzenia *Komisji ds. Przetargów*, których oferty nie zostały odrzucone, są informowani (drogą elektroniczną lub faksem, pocztą) o terminie następnego jawnego posiedzenia *Komisji ds. Przetargów*.
22. *Komisja ds. Przetargów* może odrzucić oferty na każdym etapie postępowania, gdy:
- 1) nie odpowiadają warunkom określonym w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*,
  - 2) *Oferent* nie wyrazi zgody na poprawienie oczywistej omyłki w treści oferty,
  - 3) uzna za nieważne z powodu błędów,
  - 4) ich złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
  - 5) zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 6) *Oferent* podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, w przypadkach wskazanych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, a także w przypadku, gdy w stosunku do *Oferenta* otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, jego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami który podlega jeszcze wykonaniu, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
  - 7) *Oferent* nienależycie wywiązał się z uprzednich zamówień,
  - 8) *Oferent* złożył nieprawdziwe oświadczenie,
  - 9) w przypadkach wskazanych w treści *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.
23. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości *Komisji ds. Przetargów* co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* lub wynikającymi z mających zastosowanie przepisów, wówczas *Komisja ds. Przetargów* przed skorzystaniem z uprawnienia przewidzianego w pkt. 22. ppkt. 5) zażąda od *Oferenta* udzielenia wyjaśnień, a także złożenia dowodów, co do sposobu wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych. Odrzuceniu podlega oferta *Oferenta*, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny, przy uwzględnieniu tego, że to *Oferenta* obciąża obowiązek wykazania, że jego oferta nie powinna podlegać odrzuceniu ze względu na rażąco niską cenę.



24. *Oferenci*, których oferty zostały odrzucone w trakcie postępowania przetargowego w przypadkach określonych w pkt. 22, nie mają prawa uczestnictwa w dalszym toku postępowania przetargowego i są o tym powiadamiani pisemnie z podaniem powodów odrzucenia.
25. Postępowanie przetargowe uważa się za zamknięte po zatwierdzeniu protokołu postępowania przetargowego przez Zarząd *Spółki*, z zastrzeżeniem uzyskania wymaganych zgód korporacyjnych Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia *Spółki* (jeśli są wymagane), gdzie postępowanie uznaje się za zamknięte dopiero po ich pozyskaniu.
26. *Oferenci*, którzy złożyli ważne oferty są powiadamiani pisemnie o zamknięciu postępowania oraz jego rezultatach – z podaniem nazwy, firmy i siedziby *Oferenta*, którego ofertę wybrano wraz z jej ceną. Zawarcie umowy, w ślad za przeprowadzonym postępowaniem, jest odrębną czynnością od powiadomienia, o którym mowa w poprzedzającym zdaniu, uzależnioną od ustanowienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane), a także skompletowania niezbędnej do tej czynności dokumentów, w tym uzgodnienia niezbędnych harmonogramów, jeśli konieczność ich ustalenia wynikała ze *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*.
27. W sytuacji, gdy wybrany *Oferent* odmawia zawarcia umowy, w ślad za przeprowadzonym postępowaniem, przez co rozumie się zaistnienie jakichkolwiek okoliczności, leżących po stronie *Oferenta*, które uniemożliwiają zawarcie umowy, w tym: **a)** odmowę podpisania umowy, **b)** nieprzystąpienie do podpisania umowy, w ślad za wezwaniem sformułowanym przez Zamawiającego, wskazującym termin i miejsce podpisania umowy, nie krótszy niż 2 dni od daty jego otrzymania przez *Oferenta*, **c)** brak wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie było wymagane, **d)** brak uzgodnienia harmonogramów wskazanych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* (jeśli było to wymagane), wówczas *Zamawiający* może zatrzymać wniesione przez takiego *Oferenta* wadium, a następnie przystąpić do czynności zmierzających do zawarcia umowy z *Oferentem*, którego oferta była drugą w kolejności najkorzystniejszą wśród pozostałych ofert, bez konieczności przeprowadzania ponownej procedury przetargowej. W przypadku, gdyby kolejny *Oferent* również uchylał się od zawarcia umowy, wówczas regulacja ujęta w zdaniu poprzedzającym znajduje odpowiednie zastosowanie, chyba że *Zamawiający* podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania.
28. W przetargu dwustopniowym *Zamawiający* może zmienić wymagania co do warunków technicznych i jakościowych wyszczególnionych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* oraz zmienić kryteria oceny ofert po rozstrzygnięciu I etapu.
29. Spośród ofert I etapu *Zamawiający* wybiera te, które kwalifikują się do drugiego etapu i wysyła do zakwalifikowanych *Oferentów* zaproszenia do składania ofert ostatecznych.
30. Po wysłaniu zaproszeń do składania ofert ostatecznych, w ramach II etapu przetargu dwustopniowego, obowiązują zasady podane w pkt. 1 – 27.
31. *Zamawiający* zastrzega, iż wszelkie kwestie proceduralne i merytoryczne związane z organizowaniem przetargów podlegają ostatecznej weryfikacji przez *Komisję*

ds. Przetargów. Oferent uznaje, iż decyzje Komisji ds. Przetargów są dla niego bezwzględnie wiążące.

32. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego ustalania z Oferentami istotnych elementów oferty odpowiadających kryteriom oceny, określonym w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, w trakcie licytacji (przy więcej niż jednej ofercie) lub bezpośrednich negocjacji (gdy wpłynęła tylko jedna oferta), z zastrzeżeniem pkt. 33, jeżeli dana oferta zostanie zakwalifikowana do odpowiedniego etapu postępowania – zakwalifikowane mogą być wyłącznie oferty, które nie podlegały odrzuceniu. Oferent zobowiązany jest zapewnić, że w negocjacjach z Oferentami lub licytacji uczestniczyć będą osoby uprawnione do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Oferenta. Licytacja odbywa się w dniu otwarcia ofert cenowych, bezpośrednio po ogłoszeniu elementów poszczególnych ofert, zawartych w kopertach cenowych, z udziałem wszystkich Oferentów którzy złożyli prawidłowe oferty. W licytacji obowiązuje minimalne postąpienie 1% lub jego krotność. Wysokość postąpienia podaje Przewodniczący Komisji ds. Przetargów.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji w obszarach odpowiadających sformułowanym w postępowaniu kryteriom oceny ofert, w tym zwłaszcza negocjacji cenowych, niezależnie od przeprowadzenia bądź nieprzeprowadzenia licytacji, o której mowa w pkt. 32. W zależności od liczby Oferentów, którzy złożyli prawidłowe oferty, w ramach negocjacji uczestniczą:
- a) dwaj Oferenci, których oferty są najkorzystniejsze w momencie przystępowania do negocjacji (tj. z uwzględnieniem rezultatów licytacji, o której mowa w pkt. 32, jeśli ją przeprowadzono), na bazie kryteriów oceny ujętych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, gdy liczba prawidłowo złożonych ofert nie przekracza czterech;
  - b) trzej Oferenci, których oferty są najkorzystniejsze w momencie przystępowania do negocjacji (tj. z uwzględnieniem rezultatów licytacji, o której mowa w pkt. 32, jeśli ją przeprowadzono), na bazie kryteriów oceny ujętych w *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*, gdy liczba prawidłowo złożonych ofert wynosi pięć lub więcej ofert;
  - c) jeżeli z SIWZ lub charakteru przetargu wynika co innego, w negocjacjach uczestniczą wszyscy oferenci dopuszczeni przez Komisję do negocjacji.
34. Niezależnie od negocjacji, o których mowa w pkt. 32 lub 33, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji, w zakresie analogicznym jak wskazany w pkt. 32 i 33, dla osiągnięcia dodatkowych korzyści dla Zamawiającego, z dopuszczonymi przez Komisję ds. Przetargów Oferentami, których oferty zostały zakwalifikowane do negocjacji. Z negocjacji tych sporządzany jest protokół, który stanowi dla Komisji podstawę do oceny punktowej ofert.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn, z którego to uprawnienia Zamawiający może skorzystać najpóźniej do momentu zamknięcia postępowania, w rozumieniu pkt. 25. Zamawiający nie jest zobowiązany do wyjaśniania Oferentom powodów faktycznych i prawnych unieważnienia przetargu. Unieważnienie przetargu przez Zamawiającego nie skutkuje prawem Oferentów do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń, względem Zamawiającego, niezależnie od ich podstawy prawnej, w tym roszczeń o zwrot jakichkolwiek kosztów uczestnictwa w unieważnionym postępowaniu przetargowym.



O unieważnieniu danego postępowania przetargowego *Zamawiający* zawiadamia *Oferentów*, ubiegających się o udzielenie zamówienia w tym przetargu.

36. *Zamawiający* zastrzega sobie prawo, na każdym etapie postępowania, aż do czasu zawarcia umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania, do weryfikacji prawidłowości czynności przeprowadzonych w postępowaniu, a w przypadku stwierdzenia, że w tym zakresie doszło do uchybień, które wpływają na rezultaty przeprowadzonego postępowania, *Zamawiający* uprawniony będzie – o ile nie stwierdzi zaistnienia przesłanek dla unieważnienia postępowania – do zniesienia wadliwych czynności i powtórzenia wcześniejszych czynności postępowania, w tym zwłaszcza sformułowania niezbędnych wezwań oraz powtórzenia dalszych czynności w oparciu o ich rezultaty. W przypadku skorzystania przez *Zamawiającego* z tego uprawnienia poinformuje on o tym fakcie wszystkich *Oferentów*, wskazując zakres niezbędnych do powtórzenia czynności, w ślad za przeprowadzoną weryfikacją, oraz przyjęty dalszy sposób postępowania.
37. W przypadku oferty złożonej przez konsorcjum – jego członkowie traktowani są łącznie jako *Oferent*. *Oferenci* wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni przedstawić wraz z ofertą dokument ustanawiający pełnomocnika uprawnionego do reprezentowania ich w toku postępowania, który zobowiązany jest do złożenia, w imieniu i ze skutkiem dla wszystkich członków konsorcjum, oświadczenia o akceptacji niniejszych *Zasad*.
38. *Oferentowi* przysługuje prawo do złożenia protestu na działania *Zamawiającego* dotyczące procedury przetargowej, do Przewodniczącego *Komisji ds. Przetargów* za pośrednictwem *Działu Przetargów*, w terminie 2 (dwóch) dni roboczych licząc od daty powiadomienia *Oferentów* przez *Zamawiającego* o wynikach przetargu.
39. *Zamawiający* zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wniesiony protest przez *Oferenta* w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych licząc od daty złożenia protestu. W przypadku uznania zasadności protestu odpowiednie zastosowanie znajduje regulacja ujęta w pkt. 36.
40. *Oferent* przygotowuje ofertę na swój koszt, co oznacza, że nie przysługuje mu prawo dochodzenia jakichkolwiek roszczeń wobec *Zamawiającego* z tym związanych, w tym kosztów związanych z przygotowaniem oferty, jej złożeniem lub uczestnictwem w czynnościach postępowania, niezależnie od ich podstaw oraz końcowego sposobu rozstrzygnięcia postępowania, w tym jego ewentualnego unieważnienia.
41. Przekazywane *Oferentom* informacje stanowią wyłączną własność *Zamawiającego* i należy je traktować, jako poufne. Udostępnione przez *Zamawiającego* materiały oraz informacje mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby uczestnictwa w postępowaniu przetargowym, a *Oferent* który je pozyskał zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem osobom trzecim. Fakt udostępnienia *Oferentom* określonych dokumentów lub materiałów nie stanowi o przeniesieniu na ich rzecz jakichkolwiek praw do tych dokumentów lub materiałów, a w szczególności nie stanowi o przeniesieniu na ich rzecz jakichkolwiek praw własności intelektualnej lub też udzieleniu licencji do korzystania z takich praw (jeśli ma to zastosowanie). Udostępnianie ich osobom trzecim może nastąpić tylko po wyrażeniu pisemnej zgody przez *Zamawiającego*.

42. *Oferenci* zobowiązani są do zachowania w poufności informacji, które uzyskali w związku z udziałem w postępowaniu, przez okres nie krótszy niż 5 lat licząc od dnia zakończenia postępowania, przyjmując do wiadomości, że mogą one zawierać prawnie chronione tajemnice przedsiębiorstwa *Zamawiającego*. *Oferenci* zobowiązani są zapewnić, by osoby które po ich stronie uzyskają dostęp do tych informacji również zachowały je w poufności, a względem *Zamawiającego Oferent* odpowiada za zachowanie tych osób, jak za zachowanie własne.
43. W przypadku niestosowania się *Oferentów* zgłaszających swój udział w przetargu organizowanym przez *Zamawiającego* do wyżej określonych uregulowań, odpowiadają oni za szkody mogące stąd wyniknąć na zasadach ogólnych, w tym określonych w Kodeksie cywilnym.

Działając w imieniu *Oferenta* niniejszym oświadczam wobec *Zamawiającego*, że *Oferent* akceptuje w całości powyższe Zasady i zobowiązuje się stosować do nich w związku z udziałem w postępowaniu.

.....  
Data

.....  
Podpis i pieczęć *Oferenta*

- Podpisany druk *Zasad* każdy z *Oferentów* składa wraz z ofertą.
- Wymagane jest by przedmiotowe oświadczenie zostało podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania *Oferenta* ujawnione we właściwym rejestrze lub ewidencji lub przez pełnomocnika ustanowionego przez takie osoby. W przypadku, gdy *Oferentem* jest konsorcjum wówczas oświadczenie podpisywane jest, ze skutkiem dla wszystkich członków konsorcjum, przez pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania konsorcjum w toku postępowania.



ZREM-BUD Sp. z o.o.

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO NR .....  
W SPRAWIE ZAMÓWIENIA DOSTAW\*, ROBÓT\* I USŁUG\***

.....  
(określenie pionu/wydziału, emitenta)

rozpoczął w dniu ..... postępowanie w sprawie zamówienia dostaw\*, robót\*, usług\*

- przy zamówieniach na roboty budowlane zamawiający określa rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
- przy zamówieniach na dostawy zamawiający określa rodzaj dostawy – podając odpowiednią Polską Normę – oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dobór,
- przy zamówieniach na wykonanie usług zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres,

w trybie przetargu .....  
(określić tryb przetargu)

1. Projekt *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* został sporządzony przez *Emitenta* ..... i przekazany w dniu ..... do Dyrektora Technicznego.
2. Na przeprowadzenie postępowania przetargowego Zarząd Spółki wyraził zgodę uchwałą nr ..... z dnia .....
3. *Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia* i zestaw dokumentów przetargowych zostały sporządzone przez Dyrektora Technicznego i zatwierdzone w dniu ..... przez Przewodniczącego Komisji ds. Przetargów.
4. Powody ograniczenia przetargu do niektórych dostawców/wykonawców są następujące:

.....  
(jeżeli przetarg ma inny charakter niż przetarg ograniczony – w pkt. 4 wpisać: *nie dotyczy*)

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

## 5. Do następujących dostawców/wykonawców:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....
- 14) .....
- 15) .....
- 16) .....
- 17) .....
- 18) .....
- 19) .....
- 20) .....

wysłano *Zaproszenie do składania ofert w przetargu ograniczonym* (zał. nr 5). Do kopii zaproszeń dołączono *Potwierdzenie wysłania/doręczenia zaproszenia*. Wraz z zaproszeniem przesłano *Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia* (zał. nr 1) oraz *Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów* (zał. nr 3).\*

(jeżeli przetarg ma inny charakter niż przetarg ograniczony – pkt. 5 skreślić)

6. *Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym* (zał. nr. 4) zostało umieszczone na internetowej stronie Spółki pod adresem [www.zrem-bud.pl](http://www.zrem-bud.pl) oraz w BIP pod adresem <https://zrem-bud.bip.gov.pl/> w dniu .....  
a także w: ..... w dniu .....
7. Dostawcom/wykonawcom, którzy wyrazili chęć udziału w przetargu nieograniczonym, w odpowiedzi na wyemitowane w prasie ogłoszenie, dostarczono *Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia* (zał. nr 1) oraz *Zestaw dokumentów wymaganych od oferentów* (zał. nr 3).
8. Termin składania ofert\*/zgłoszeń\* upływa w dniu ..... o godz. ....

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

\*niepotrzebne skreślić







16. Po zakończeniu klasyfikacji odnotowano zgłoszenie zdania odrębnego przez:\*

o treści: .....

.....

(podać treść zdania odrębnego, jeżeli zdania odrębnego nie zgłoszono – pkt 16 skreślić)

**17. W wyniku przeprowadzonego przetargu wybrano następującą ofertę\*/oferty\*:**

Nr oferty	
Cena oferty	
Nazwa firmy	
Adres firmy	

Uzasadnienie wyboru oferty\*/unieważnienia przetargu\* : .....

.....

18. Prace Komisji ds. Przetargów zakończyły się w dniu ..... o godz. ....

Podpisy członków Komisji:

1) ..... 5) ..... 9) .....

2) ..... 6) ..... 10) .....

3) ..... 7) ..... 11) .....

4) ..... 8) ..... 12) .....

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

.....  
Prezes Zarządu

\*niepotrzebne skreślić



**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT OTWARTYCH W DNIU .....**

**PRZETARG NR .....**

**Oferta nr 1**

Nazwa (firma) Oferenta .....

Adres Oferenta:

Miejscowość ..... kod .....

ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....

Data/godzina złożenia oferty ..... / .....

Cena oferty .....

Uwagi: .....

**Oferta nr 2**

Nazwa (firma) Oferenta .....

Adres Oferenta:

Miejscowość ..... kod .....

ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....

Data/godzina złożenia oferty ..... / .....

Cena oferty .....

Uwagi: .....

**Oferta nr 3**

Nazwa (firma) Oferenta .....

Adres Oferenta:

Miejscowość ..... kod .....

ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....

Data/godzina złożenia oferty ..... / .....

Cena oferty .....

Uwagi: .....

**Oferta nr 4**

Nazwa (firma) Oferenta .....

Adres Oferenta:

Miejscowość ..... kod .....

ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....

Data/godzina złożenia oferty ..... / .....

Cena oferty .....

Uwagi: .....

**Oferta nr 5**

Nazwa (firma) Oferenta .....

Adres Oferenta:

Miejscowość ..... kod .....

ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....

Data/godzina złożenia oferty ..... / .....

Cena oferty .....

Uwagi: .....

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

ZREM-BUD Sp. z o.o.

**INFORMACJA O SPEŁNIANIU WARUNKÓW WYMAGANYCH  
OD DOSTAWCÓW/WYKONAWCÓW**

PRZETARG NR .....

Numeryczne oznaczenie oferenta

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Lp. Warunki wymagane od  
dostawców/wykonawców

	*	*	*	*	*	*	*	*
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
11. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
12. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
13. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
14. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
15. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Należy odnotować wszystkie oferty spełniające warunki formalne oraz faktyczne, zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Załączniku nr 3 do Instrukcji... – czyli te oferty, które będą podlegały klasyfikacji na kartach indywidualnej oceny ofert.

\* w rubrykach należy potwierdzić spełnienie przez oferenta wymaganych warunków poprzez postawienie odpowiednich znaków:

- + oferent spełnia warunek,
- oferent nie spełnia warunku,
- o nie dotyczy.

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

ZREM-BUD Sp. z o.o.

## KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY

PRZETARG NR .....

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji ds. Przetargów

Lp.	Opis kryterium	Waga kryterium w procentach	Nr oferty							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1.		A								
		B								
2.		A								
		B								
3.		A								
		B								
4.		A								
		B								
5.		A								
		B								
6.		A								
		B								
<b>Suma rubryk B</b>										

- Oceny dokonuje się w rubryce „A” w skali 0 -10
- Rubryka „B” jest iloczynem punktów „A” przez % wartości

.....  
podpis członka Komisji ds. Przetargów



**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

**WYNIKI LICYTACJI \* NEGOCJACJI \* Z OFERENTEM / OFERENTAMI \*  
W PRZETARGU NR .....**

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów

Załącznik nr 12 do NSTRUKCJI  
w sprawie zasad i trybu  
zamawiania dostaw, robót i usług  
oraz zatwierdzania cen w ZREM-BUD Sp. z o.o.

**ZREM-BUD Sp. z o.o.**

**WYNIKI LICYTACJI \* NEGOCJACJI \* Z OFERENTEM / OFERENTAMI \*  
W PRZETARGU NR .....**

.....  
Prezes lub Członek Zarządu

.....  
\*niepotrzebne skreślić

ZREM-BUD Sp. z o.o.

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT**  
DO ZLECENIA NR .....  
SPORZĄDZONE W DNIU .....

Lp.	Nazwa oferenta	Cena z oferty	Cena oferty po negocjacjach* (jeżeli były przeprowadzone)	Termin wykonania	Uwagi
	Adres oferenta				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Uwagi:

.....  
.....  
.....

Sporządził:

.....

\* wypełnia się, jeżeli negocjacje były przeprowadzane



ZREM-BUD Sp. z o.o.

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERENTA  
DO ZLECENIA NR. ....**

**I. Skład Komisji:**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Jednostka organizacyjna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

II. W dniu ..... dokonano komisyjnego otwarcia ofert\*/przejrzenia złożonych ofert\*.

III. Komisja wnioskuję o przeprowadzenie\*/nieprzeprowadzenie\* negocjacji z oferentem\*(ami)\*: .....

IV. Komisja dokonała wyboru ofert nr złożonej przez firmę: .....

V. Uzasadnienie wyboru: .....

VI. Inne ustalenia: .....

Zatwierdzam:

.....  
Prezes lub Członek Zarządu\*

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Lp.	Oferent/dostawca/ wykonawca	Data i forma złożenia oferty	Proponowane urządzenie/usługa	Okres ważności oferty	Cena w [zł] netto
1.					
2.					
3.					
<b>Wyboru oferty dokonała Komisja w składzie:</b>					
			<b>Data wyboru:</b>		<b>Kryteria wyboru:</b>
					Cena oferty.

1. Ryszard Mielcarski - Dyrektor Techniczny

2. ....

3. ....

.....

.....

.....

Data sporządzenia protokołu:

Zatwierdził: .....





ZREM-BUD Sp. z o.o.

**OCZYWISTE OMYŁKI STWIERDZONE W OFERTACH**

**PRZETARG NR .....**

Numer oferty .....

Treść omyłki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Treść sprostowania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Oferent

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów



ZREM-BUD Sp. z o.o.

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT

PRZETARG NR .....

Nr oferty	Ocena poszczególnych ofert przez członków Komisji ds. Przetargów wg ich numeru z listy obecności										Suma głosów
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Suma punktów
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

.....  
Przewodniczący Komisji ds. Przetargów



**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O BRAKU LUB ISTNIENIU OKOLICZNOŚCI,  
KTÓRE MAJĄ WPŁYW NA UDZIAŁ W KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**PRZETARG .....**

Ja, niżej podpisany/-a:

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

Uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1. **Ubiegam/nie ubiegam\*** się o udzielenie zamówienia.
2. **Pozostaję/nie pozostaję\*** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub **jestem/nie jestem\*** związany(-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z dostawcami lub wykonawcami, ich zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających oraz organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia **pozostawałem(-am)/nie pozostawałem(-am)\*** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcami oraz **byłem(-am)/nie byłem(-am)** członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie danego zamówienia,
4. **Pozostaję/nie pozostaję\*** z wykonawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Ponad to oświadczam, iż przed przystąpieniem do prac jako członek Komisji zapoznałem/-am się z aktualnie obowiązującą w „Instrukcją w sprawie zasad i trybu zamawiania dostaw robót i usług oraz zatwierdzania cen w ZREM-BUD Sp. z o.o.” raz SWIZ.

.....  
*Czytelny podpis Członka Komisji*

\* - nie potrzebne skreślić

## UMOWA NR K22-...

Zawarta w dniu ..... roku w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:

Zamawiającym:

**ZREM-BUD Sp. z o.o., ul. Koksownicza 1, 42-523 Dąbrowa Górnicza**, spółką zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000553264 przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy KRS, NIP: 629-24-71-719, REGON: 361266400, nr BDO: 000017387 kapitał zakładowy: 6 000 000,00 zł w całości wpłacony, którą reprezentują:

1. Andrzej Mucha – Prezes Zarządu,
2. Janusz Kanduła – Członek Zarządu,

a Wykonawcą:

.....

o następującej treści:

**§1.**

**Przedmiot umowy**

Na podstawie zleceń Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania na terenie.....  
w zakresie:

.....

**§ 2.**

**Termin obowiązywania umowy**

Termin wykonania przedmiotu umowy: **od 01.07.2022 r. do 30.06.2023 r.**

**§3.**

**Wartość umowy**

1. Zamawiający będzie zlecał wykonanie poszczególnych robót sukcesywnie na dany miesiąc, w miarę potrzeb Zamawiającego.
2. Zamawiający nie gwarantuje ciągłości robót w okresie obowiązywania umowy, w tym ciągłości pracy w poszczególnych dniach lub zmianach roboczych, co Wykonawca akceptuje i wyraża zgodę.
3. Wartość umowy w skali roku nie przekroczy ..... + VAT (słownie: ..... złotych 00/100).

**§ 4.**

**Zasady rozliczania wykonanych usług**

1. Rozliczanie robót wykonywanych następować będzie na podstawie przepracowanych roboczogodzin potwierdzonych przez przedstawiciela Zamawiającego w Protokole odbioru. Rozliczenie dokonywane będzie w cyklach miesięcznych.
2. Wysokość stawki 1 roboczogodziny wynosi: ..... netto.

**§ 5.**

**Warunki płatności**

1. Zamawiający będzie zobowiązany do zapłaty faktury wystawionej przez Wykonawcę przelewem w ciągu 30 dni od daty jej wystawienia - na rachunek wskazany w fakturze. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fakturę na adres: ZREM-BUD Sp. z o.o., ul. Koksownicza 1, 42-523 Dąbrowa Górnicza, w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.
2. W przypadku nieuregulowania należności przez Zamawiającego w terminie określonym w §4 ust.1 Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe.
3. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie obustronnie podpisany Protokół odbioru wykonanych robót bez uwag.
4. Zamawiający oświadcza, iż nie zezwala na przelewanie swoich zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie. Dopuszcza się zaistnienie takiej formy rozliczeń finansowych wyłącznie na mocy odrębnych ustaleń.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Wykonawca przy realizacji czynności lub obowiązków związanych lub wynikających z niniejszej umowy zobowiązuje się do prawidłowego stosowania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązku podawania przez Wykonawcę oraz wykorzystywania w ramach rozliczeń wyłącznie rachunków prawidłowo zgłoszonych organom skarbowym i ujawnionych w stosownych rejestrach/wykazach, w tym w szczególności w wykazie, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, ze zm.). Strony zgodnie przyjmują, że wszystkie dokumenty księgowe (faktury) wystawiane przez Wykonawcę w ramach realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy objęte będą mechanizmem podzielonej płatności.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania płatności w przypadku stwierdzenia, że pomimo zobowiązania, o którym mowa powyżej doszło jednak do wskazania przez Wykonawcę innego rachunku. W takiej sytuacji Strony zgodnie przyjmują, że do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji okres wstrzymania się z płatnością nie będzie między Stronami traktowany jako opóźnienie w dokonaniu płatności.
8. Zamawiający ureguluje zobowiązanie stosując mechanizm podzielonej płatności.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia płatności zrealizowanej w mechanizmie podzielonej płatności.
10. Strony oświadczają, że są czynnymi płatnikami podatku VAT.
11. Zgodnie z wymogiem art. 4c ustawy z dnia 08.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, Zamawiający – zgodnie z definicją przyjętą w danym dokumencie oświadcza, iż posiada status dużego przedsiębiorcy.

## § 6.

### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zabezpiecza podstawowe narzędzia, przyrządy oraz urządzenia niezbędne do wykonania zleceń.
  2. Wykonawca wykona prace zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami sztuki budowlanej (ustawa z dnia 07.07.1994 [-. Prawo budowlane Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 11] 8) przekazaną przez Zamawiającego dokumentacją techniczną i/lub uzgodnieniami i wskazówkami Zamawiającego.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wewnętrznych ujętych w nw. aktach normatywnych:
    - Zarządzenie nr 25/14:
      - o Załącznik nr 1 – Ogólna instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w JSW KOKS S.A.,
      - o Załącznik nr 8 – Instrukcja w sprawie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników podmiotów zewnętrznych wykonujących prace na terenie JSW KOKS S.A.,
    - Zarządzenie nr 7/17:
      - o Załącznik nr 1 – Zasady i tryby funkcjonowania systemu przepustkowego w ruchu osobowym i pojazdów w JSW KOKS S.A.,
      - o Załącznik nr 2 – Zasady i tryby funkcjonowania systemu przepustkowego w ruchu rzeczowych składników majątkowych JSW KOKS S.A.,
    - Zarządzenie nr 13/18:
      - o Załącznik nr 1 – Instrukcja w sprawie bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych,
    - Zarządzenie nr 14/18 – Regulamin ochrony przeciwpożarowej w JSW KOKS S.A.,
    - Pismo okólnie nr 19/14 – w sprawie przestrzegania obowiązku trzeźwości, przeciwdziałaniu narkomanii oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w JSW KOKS S.A.,
    - Procedura B-2 Zintegrowanych Systemów Zarządzania – Zdarzenia Potencjalnie Wypadkowe,
    - Lista znaczących aspektów środowiskowych JSW KOKS S.A.
    - Zarządzenie nr 6/20 – w sprawie zasad postępowania oraz podejmowanych działań prewencyjnych w JSW KOKS S.A. w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 oraz Zarządzenie ZREM-BUD nr 9/2020 - w sprawie działań zapobiegawczych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią ww. aktów normatywnych.
4. Wykonawca wystąpi do Zamawiającego przed rozpoczęciem prac na terenie JSW KOKS S.A. o wydanie druków paszportów bezpieczeństwa, przepustek tymczasowych dla pojazdów i pracowników, a po ich zakończeniu zwróci wszystkie przepustki do organu wydającego.



5. W przypadku wwożenia na teren Zamawiającego materiałów, urządzeń lub sprzętu Wykonawca zobowiązany jest do uprzedniego zgłoszenia w Biurze przepustek Koksowni ich rodzaju i ilości.
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów prawa oraz ujętych w Załączniku nr 8 do Zarządzenia 25/14 pn. „Dokument standardów bezpieczeństwa dla Podwykonawcy”, którego zapisy stosuje się do nich odpowiednio.
7. Pracownicy Wykonawcy zatrudnieni na terenie JSW KOKS S.A., zobowiązani są do posiadania przy sobie w trakcie wykonywania pracy paszportów bezpieczeństwa i okazywania ich na żądanie uprawnionych do kontroli Pracowników. Brak paszportów bezpieczeństwa może skutkować natychmiastowym usunięciem pracownika z terenu JSW KOKS S.A.  
Zamawiający wyda Wykonawcy druki paszportów bezpieczeństwa na podstawie imiennego wykazu pracowników.
8. Za przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Wykonawcy zatrudnionych przy realizacji zleceń odpowiada Wykonawca.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników zatrudnionych w strefach gazowo niebezpiecznych w stosowny sprzęt pomiarowy (czujniki CO), ochrony dróg oddechowych oraz przeciwpożarowy.  
Koszty dzierżawy sprzętu Ochrony Dróg Oddechowych wynajmowane od Zamawiającego ponosi Wykonawca wraz z naliczonym przez Zamawiającego zyskiem w wysokości 5%.
10. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do stosowania odzieży roboczej, a także stosowania odpowiednich środków ochrony indywidualnej w tym w szczególności hełmów ochronnych i okularów przeciwpyłowych w trakcie poruszania się po terenie JSW KOKS S.A. oraz w miejscu wykonywania prac. Dopuszcza się stosowanie okularów leczniczych, używanych na stałe przez pracownika, w przypadku przemieszczania się po terenie JSW KOKS S.A.
11. Pracownicy Wykonawcy realizujący prace w rejonach występowania stref wybuchowych zobowiązani są do stosowania sprzętu i odzieży zapewniających ochronę antyelektrostatyczną, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z możliwością wystąpienia w miejscu pracy atmosfery wybuchowej (Dz. U. Nr 138, poz. 931).
12. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie JSW KOKS S.A., za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i oznakowanych napisem TU WOLNO PALIĆ.
13. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać wszystkich przepisów wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy czyszczeniu powierzchni, malowaniu i metalizacji natryskowej (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 r.).
14. Wykonawca zobowiązuje się do znajomości i przestrzegania regulacji zawartych w przepisach prawnych w zakresie ochrony środowiska, w tym przede wszystkim w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.  
Postępowanie z odpadami powinno być następujące:
  - odzyskany złom stalowy i innych metali Wykonawca przekaze do magazynu Zamawiającego lub złoży w miejscu przeznaczonym do jego składowania, wskazanym przez Zamawiającego,
  - pozostałe odpady remontowe, Wykonawca złoży w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
  - wszystkie odpady winny być na bieżąco usuwane z rejonu robót. Zabrania się gromadzenia odpadów przed budynkami, na placach, trawnikach itp.
15. Każdy pracownik Wykonawcy wykonujący pracę na terenie JSW KOKS S.A., który zauważy zaistnienie zdarzenia potencjalnie wypadkowego lub zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy, jest zobowiązany zgłosić ten fakt w trybie pilnym do bhp ZREM-BUD Sp. z o. o.
16. Wykonawca utrzymywać będzie stanowiska pracy uporządkowane przez cały czas realizacji prac, a jeżeli dokona demontażu lub uszkodzenia urządzeń lub instalacji nieprzewidzianych w technologii i zakresie prac objętych przedmiotem umowy zobowiązuje się doprowadzić je do stanu wyjściowego na własny koszt, w terminie podanym przez Zamawiającego. Dotyczy to również uporządkowania miejsca pracy po zakończeniu robót jako warunku dokonania ich odbioru.
17. Z zastrzeżeniem ustalonych w Zamówieniu odmiennych zasad odpowiedzialności jak i zasad bezpieczeństwa terenu prac Wykonawca, począwszy od przekazania terenu prac, aż do zakończenia prac ponosi wyłącznie ryzyko utraty lub uszkodzenia dostarczonego przez siebie sprzętu, jak i w wyłącznym zakresie ponosi on odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody powstałe na terenie prac, w tym szkody poniesione przez Zamawiającego oraz osoby trzecie.

18. Zamawiający ma prawo zgłaszać zastrzeżenia i żądać od Wykonawcy usunięcia z terenu robót każdej osoby, która zdaniem Zamawiającego zachowuje się niewłaściwie lub jest niekompetentna lub niedbała w wykonywaniu swojej pracy, bądź utrudnia pracę innym. Żądanie Zamawiającego musi zostać bezwarunkowo wykonane pod rygorem odmowy podpisania najbliższego protokołu odbioru prac. Żądanie zmiany pracownika, nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń względem Zamawiającego, w szczególności roszczeń o zmianę terminu wykonania umowy.
19. Wykonawca odpowiada za ewentualne szkody wynikłe z jego winy w trakcie wykonywania robót oraz za szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, do wysokości faktycznie poniesionych przez Zamawiającego strat.
20. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek poinformowania Zamawiającego z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem o stwierdzeniu konieczności wykonania prac zanikowych lub dodatkowych. W wypadku nie poinformowania o konieczności wykonania tych robót w określonym terminie, Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego do dokonania odkrycia robót lub wykonania czynności niezbędnych do przeprowadzenia kontroli prawidłowości i rzetelności wykonania tych robót, a następnie do przywrócenia tych robót do stanu poprzedniego.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zgodności usługi z obowiązującymi zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, związanymi z efektywnością energetyczną, bezpieczeństwem informacji oraz ochroną środowiska, stosowanymi w JSW KOKS S.A.
22. Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa informacji, a w szczególności utraty poufności i dostępności odnośnie danych osobowych i biznesowych, których właścicielem jest ZREM-BUD Sp. z o.o. Zdarzenie takie Wykonawca zgłasza bezpośrednio do kierownika komórki organizacyjnej, z którą współpracuje w ramach umowy.
23. Wykonawca powinien zapoznać się z wymogami dotyczącymi zamówienia i wiedzieć, że jego usługa będzie oceniana na podstawie z góry określonych kryteriów w szczególności w zakresie jakości, wymogów środowiskowych, bhp, bezpieczeństwa informacji i jego wpływu na efektywne wykorzystanie energii.
24. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego planowania, realizacji i weryfikacji podjętych działań ukierunkowanych na ciągłą poprawę jakości, szczególnie w celu zapewnienia jakości dostaw oraz ciągłej poprawy świadczonych usług.
25. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących restrykcji i ograniczeń w związku z pandemią COVID-19 obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących u Zamawiającego i na terenie JSW KOKS S.A.

#### § 7.

##### **Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający umożliwi Wykonawcy zorganizowanie pracy w sposób zapewniający jego pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi.
2. Zamawiający zapewni materiały do remontów.
3. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy korzystanie z energii elektrycznej i wody do celów bezpośrednio związanych z realizacją niniejszej umowy.

#### § 8.

##### **Nadzór nad realizacją umowy**

1. Nadzorowanie wykonania postanowień umowy powierza się:
  - ze strony Zamawiającego: ..... tel. ....
  - ze strony Wykonawcy: ..... tel. ....

#### § 9.

##### **Zabezpieczenie należytego wykonania prac**

1. Ewentualne wymagania Zamawiającego w przedmiocie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, jak i warunki na podstawie których udzielono zabezpieczenia należytego wykonania prac, Strony określają w Zamówieniu.

## § 10.

**Kary umowne**

1. Za opóźnienie w wykonaniu poszczególnych robót remontowych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości netto roboty stanowiącej odrębny przedmiot rozliczenia i odbioru, licząc za każdy dzień opóźnienia w stosunku do ustalonego terminu zakończenia danego etapu.
2. Za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1 % wartości netto roboty, której usunięcie wady dotyczy, za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia ustalonego pomiędzy Stronami na usunięcie wad. Wykonawca poniesie całość kosztów w zakresie robocizny, materiałów i sprzętu na usunięcie niewłaściwie wykonanych prac remontowych.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po drugiej Stronie, Strona winna odstąpienia od umowy zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości zamówienia realizowanego w momencie odstąpienia.
4. W przypadku wystąpienia udokumentowanych rażących zaniedbań w przestrzeganiu przez Wykonawcę obowiązujących na terenie Zamawiającego przepisów bhp, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wartości realizowanego zlecenia.
5. W przypadku, gdy ustalone kary umowne nie pokryją w całości poniesionej szkody, każda ze Stron może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Od obowiązków wynikających z niniejszej umowy Strony mogą być zwolnione tylko w przypadku zaistnienia „siły wyższej”.
7. Za przypadki siły wyższej, które uwalniają Strony od wypełnienia zobowiązań umownych na czas trwania siły wyższej oraz czas niezbędny do usunięcia jej skutków, 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, udaremniające całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań umownych, jak np. pożar, powódź, gwałtowne zjawiska atmosferyczne, trzęsienie ziemi, strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo, kwarantanna, epidemia lub zarządzenia władz. Siła wyższa oznacza także zagrożenia wodne, pożarowe lub każde inne, występujące w podziemnych wyrobiskach zakładów górniczych Zamawiającego, związane zwłaszcza z tąpnięciami, wybuchami metanu lub pyłu węglowego, wyrzutami gazów lub skał, prowadzeniem akcji ratowniczych, które uniemożliwiają lub znacząco ograniczają wykonanie umowy.
8. Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba że jest to spowodowane siłą wyższą.
9. O zaistnieniu okoliczności uznanych za siłę wyższą Strony zobowiązane są niezwłocznie się powiadomić.
10. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, Strony przystąpią do dalszego wykonania umowy.
11. Określony w umowie termin realizacji umowy ulega wydłużeniu o czas działania siły wyższej oraz czas niezbędny do usunięcia skutków działania siły wyższej.

## § 11.

**Gwarancje**

1. Na wykonane prace Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji, liczonej od daty podpisania Protokołu zdawczo odbiorczego.
2. W ramach gwarancji Wykonawca usunie wszelkie usterki lub wady powstałe z jego winy, na własny koszt w najkrótszym możliwym terminie obustronnie uzgodnionym.
3. Okres obowiązywania gwarancji przedłuża się o termin od pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o zaistniałej wadzie, do dnia usunięcia wady przez Wykonawcę. Usunięcie wady winno być stwierdzone protokołem podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli stron.
4. Jeśli wady lub usterki przedmiotu odbioru zawinione przez Wykonawcę nie dadzą się usunąć, Zamawiający może:
  1. nie odstępując od umowy i zachowując prawo do kar umownych żądać wykonania poszczególnych prac po raz drugi, lub
  2. odstąpić od umowy i zachowując prawo do kar umownych, zlecić wykonanie przedmiotu umowy lub jej części innemu podmiotowi na koszt i ryzyko Wykonawcy, przy czym prawo do odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu w terminie do 3 miesięcy od powstania okoliczności uzasadniających odstąpienie.



## § 12.

**Ochrona danych osobowych**

1. Strony umowy oświadczają, iż udostępnione dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie do celów związanych z zawarciem i realizacją niniejszej umowy, w sposób zgodny z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej jako: „RODO”, ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. oraz innymi obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Strony oświadczają, że dane osobowe uzyskane od drugiej Strony umowy będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
3. Strony oświadczają, że ich pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych Stron umowy, znają przepisy o ochronie danych osobowych oraz będą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku ewentualnego naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez jedną ze Stron, Strona która dopuściła się tego naruszenia jest zobowiązana pokryć koszty poniesione w związku z tym naruszeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania informacji wymienionej w Załączniku nr 2 do umowy, osobom uprawnionym do jego reprezentowania, osobom kontaktowym lub innym osobom ze strony Wykonawcy biorącym udział w wykonaniu umowy.
6. W przypadku, gdy przedmiot niniejszej umowy wymaga zawarcia umowy powierzenia danych osobowych do przetwarzania, Strony zobowiązane są zawrzeć taką umowę.

## § 13.

**Klauzula sanacyjna**

1. Wykonawca gwarantuje, że na niego, jak również na jego podmioty zależne ani na żaden podmiot z nim kapitałowo lub osobowo powiązany (w tym również na członków zarządu, kadre zarządzającą lub pracowników) nie zostały nałożone żadne środki ograniczające wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz nie zostały nałożone sankcje gospodarcze, jak również nie pozostają pod kontrolą podmiotów objętych sankcjami.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy obowiązku przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów prawa w zakresie zakazu współpracy (choćby pośrednio) z państwami i podmiotami, na które nałożone zostały środki ograniczające, jaki i handlu towarami objętymi sankcjami bez odpowiednich zezwoleń. W szczególności Wykonawca gwarantuje, że nie łamie żadnych sankcji nakładanych przez ustawodawstwo krajowe i unijne oraz Radę Bezpieczeństwa ONZ, czy właściwe organy USA (OFAC).
3. Wykonawca zaświadcza, że żaden objęty sankcjami produkt, część składowa, surowiec, lub usługi pochodzące z krajów objętych sankcjami, jak również których dostawcą jest podmiot objęty sankcjami, nie zostaną wykorzystane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Zamawiającego w przypadku objęcia Wykonawcy lub podmiotów z nim powiązanych, jak również z którymi współdziałał środkami ograniczającymi wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Z tytułu naruszenia przez Wykonawcę obowiązków opisanych w ust. 1-4 traktowane będzie jako nienależyte wykonanie umowy i w związku z tym Zamawiającemu przysługiwać będą następujące uprawnienia:
  - a) rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia,
  - b) odmowy odbioru przedmiotu umowy, w szczególności zamówionych, a niezrealizowanych jeszcze dostaw lub usług,
  - c) wstrzymania wszystkich wymagalnych i niewymagalnych świadczeń rzeczowych i pieniężnych wobec Wykonawcy,
  - d) odmowy realizacji świadczeń rzeczowych i pieniężnych wobec Wykonawcy jeżeli wiązałyby się one z zagrożeniem wyciągnięcia jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla Zamawiającego lub innych podmiotów wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Jastrzębskiej Spółki Węglowej.
  - e) Wybór uprawnienia, o jakim mowa w ust. 5 zostaje pozostawiony do wyłącznej decyzji Zamawiającego.
6. W przypadku wykonania uprawnień, o których mowa w ust. 5 przez Zamawiającego, Wykonawcy nie przysługują roszczenia w stosunku do Zamawiającego zarówno w zakresie poniesionej z tego

tytułu szkody jak i utraconych korzyści. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia Zamawiającego przed wszelkimi roszczeniami wynikającymi z naruszenia przez Wykonawcę środków ograniczających wskazanych w ust. 2 i pokrycia wszelkich szkód oraz kosztów, które w związku z tym naruszeniem poniósł Zamawiający.

#### § 14.

##### Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują 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 strony weszły w związku z prowadzonymi negocjacjami/zawarciem/wykonaniem umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo upublicznienia informacji przedstawionych w umowie na potrzeby tworzenia raportów przekazywanych do publicznej wiadomości przez podmiot dominujący wobec Zamawiającego – Jastrzębską Spółkę Węglową S.A. – w związku z notowaniem papierów wartościowych Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
3. W przypadku nieprzestrzegania przez Wykonawcę obowiązków określonych w §6. i niedotrzymania terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie nieprawidłowości, Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych Wykonawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej i cywilnej.
5. Wykonawca oświadcza, że pracownicy wykonujący prace na terenie Zamawiającego zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Wykonawca potwierdza, iż otrzymał drogą elektroniczną akty normatywne wymienione w §6.
7. Spory mogące w przyszłości wyniknąć z niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu rzeczowo Sądowi Rejonowemu w Dąbrowie Górniczej.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się właściwe przepisy Kodeksu cywilnego i innych ustaw.
9. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej umowy okaże się z jakiegokolwiek powodu nieważne, sprzeczne z prawem lub nieskuteczne, legalność i wykonalność pozostałych postanowień nie będzie w żaden sposób naruszona lub osłabiona, a strony zobowiązują się uzgodnić postanowienie zastępujące, mające moc prawną i skutek możliwie najbardziej zbliżony do postanowienia zastępowanego.
10. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
12. Integralną część umowy stanowią:
  - Załącznik nr 1 – Klauzule: etyczna i antykorupcyjna obowiązujące w ZREM-BUD Sp. z o.o.
  - Załącznik nr 2 – Informacje na temat przetwarzania danych osobowych.
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania polityki antykorupcyjnej grupy kapitałowej JSW podpisane przez osoby reprezentujące Wykonawcę w Umowie.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

**Klauzule: etyczna i antykorupcyjne obowiązujące w ZREM-BUD Sp. z o.o.**

## I. Klauzula etyczna

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującym w ZREM-BUD Sp. z o.o. „Kodeksem Etyki Grupy Kapitałowej JSW”, którego treść została udostępniona na stronie [zrem-bud.pl/kodeks\\_etyki\\_gk\\_jsw.pdf](http://zrem-bud.pl/kodeks_etyki_gk_jsw.pdf) i zobowiązuje się, że w związku z realizacją niniejszej umowy będzie przestrzegać zasad opisanych w ww. Kodeksie, oraz że standardów tych przestrzegać będą jego podwykonawcy oraz wszelkie inne osoby przy pomocy których wykonuje umowę, jak również osoby, którym powierza wykonanie umowy (w całości lub w części). Ponadto, Wykonawca zobowiązuje się do zapobiegania i niepodejmowania działań, które mogłyby powodować naruszenie tych zasad przez jego pracowników. Wykonawca zapewni zgodność swoich działań z powyższymi zasadami i na żądanie ZREM-BUD Sp. z o.o. niezwłocznie poinformuje o stosowanych w tym zakresie procedurach. Za wszelkie działania lub zaniechania stanowiące naruszenie powyższych obowiązków przez podwykonawców, osoby przy pomocy których Wykonawca wykonuje umowę, jak również osoby, którym Wykonawca powierza wykonanie umowy (w całości lub w części), Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania własne.

## II. Klauzule antykorupcyjne

## Odrzucenie korupcji

Wykonawca oświadcza, że w swojej działalności nie stosuje i nie toleruje korupcji, łapownictwa oraz wszelkich innych form wywierania wpływu, które mogą być sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującą u Zamawiającego „Polityką antykorupcyjną Grupy Kapitałowej JSW” oraz „Procedurą zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Kapitałowej JSW, których treść została udostępniona na stronie <https://www.jsw.pl/o-nas/compliance> i zobowiązuje się, że w związku z realizacją niniejszej umowy będzie przestrzegać zasad opisanych w ww. Polityce i Procedurze, oraz że standardów tych przestrzegać będą jego podwykonawcy oraz wszelkie inne osoby przy pomocy których wykonuje umowę. W celu uniknięcia wątpliwości, powyższe nie stanowi zgody na realizację przedmiotu umowy przez Wykonawcę z udziałem podwykonawców lub innych osób trzecich, o ile z innych postanowień umowy lub z jej istoty wynika obowiązek realizowania przedmiotu umowy bez udziału podwykonawców lub innych osób trzecich.

## Zobowiązanie do niepodejmowania działań korupcyjnych

Wykonawca zobowiązuje się, że jego członkowie kadry kierowniczej i pracownicy nie będą stosować i tolerować korupcji, łapownictwa, jak również żadnych innych form wywierania wpływu, które są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, w tym w szczególności nie będą (bezpośrednio lub w sposób dorozumiany) oferować, obiecywać, udzielać, upoważniać, zabiegać o korzyści lub przyjmować jakichkolwiek nienależnych korzyści (lub nie będą sugerowali, że dokonają lub mogą dokonać takiej czynności w dowolnym czasie w przyszłości) w jakikolwiek sposób związany z niniejszą umową, oraz że podjął uzasadnione środki, aby uniemożliwić podwykonawcom, agentom lub jakimkolwiek innym osobom trzecim, podlegającym jego kontroli lub decydującemu wpływowi, dokonanie takich czynności.

## Zobowiązanie do udzielenia informacji

Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia ZREM-BUD Sp. z o.o. informacji w zakresie niezbędnym do wykazania, że Wykonawca wywiązuje się z określonych w niniejszej umowie obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji, w terminie 14 (czternastu) dni od dnia doręczenia wezwania od ZREM-BUD Sp. z o.o.

## Procedura naprawcza

Jeżeli ZREM-BUD Sp. z o.o. uprawdopodobni, że Wykonawca dopuścił się naruszenia lub kilku powtarzających się naruszeń postanowień obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji, ZREM-BUD Sp. z o.o. powiadomi o tym Wykonawcę i zażąda od niego podjęcia w rozsądnym terminie niezbędnych działań naprawczych oraz poinformowania o takich działaniach ZREM-BUD Sp. z o.o. Jeżeli nie zostaną podjęte skuteczne działania naprawcze przez Wykonawcę, ZREM-BUD Sp. z o.o. może, według własnego uznania, zawiesić niniejszą umowę lub ją wypowiedzieć, przy założeniu, że wszystkie kwoty i świadczenia należne na mocy umowy w momencie jej zawieszenia lub wypowiedzenia pozostaną wymagalne i należne, w zakresie dopuszczalnym obowiązującymi przepisami prawa.

## Odpowiedzialność

Za szkodę poniesioną przez ZREM-BUD Sp. z o.o., wynikającą z niewykonania lub nienależytego wykonania określonych w niniejszej umowie obowiązków dotyczących niepodejmowania działalności korupcyjnej i zapobiegania korupcji oraz innych form wywierania wpływu, które są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych, niezależnie od limitów i ograniczeń określonych w umowie.



**Informacje na temat przetwarzania danych osobowych**

Uwzględniając Państwa prawo do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 oraz art. 14 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej (42-523) przy ul. Koksowniczej 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000553264 (dalej, jako: „Spółka”).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem ZREM-BUD Sp. z o.o., ul. Koksownicza 1, 42-523 Dąbrowa Górnicza lub adresem e-mail: [koordynator.odo@zrem-bud.pl](mailto:koordynator.odo@zrem-bud.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - zawarcia umowy,
  - realizacji zawartej umowy,
  - ewidencji i realizacji zapisów umownych,
  - rozpatrzenia reklamacji i skarg oraz rękojmi,
  - ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) tj. wykonanie zamówienia/zlecenia, art. 6 ust. 1 lit. c) – wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, art. 6 ust. 1 lit. f) – w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora oraz dochodzenia roszczeń bądź ochrony praw Administratora.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty współpracujące ze Spółką w zakresie świadczonych na rzecz Spółki usług (np. podwykonawcy) oraz wspierania bieżących procesów biznesowych Spółki, w szczególności w zakresie współpracy pomiędzy spółkami wchodzącymi w skład Grupy Kapitałowej Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. Jednocześnie odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po tym okresie przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego, przepisami o rachunkowości oraz w związku z obowiązkiem prawnym wynikającym z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.
9. Jeżeli uzna Pani/Pan że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1 RODO.
10. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji celów określonych w pkt. 3.

**OŚWIADCZENIE**  
**O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA**  
**POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ JSW**

MIEJSCOWOŚĆ \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

IMIĘ I NAZWISKO \_\_\_\_\_

STANOWISKO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną Grupy Kapitałowej JSW, rozumiem jej postanowienia, w tym wynikające z niej prawa i obowiązki, i zobowiązuję się do ich stosowania.

W szczególności zobowiązuję się do niepodejmowania żadnych działań, które mogłyby stanowić naruszenie zasad opisanych w Polityce Antykorupcyjnej Grupy Kapitałowej JSW.

CZYTELNY PODPIS \_\_\_\_\_



## KLAZULA INFORMACYJNA PRZETARG

### Informacje na temat przetwarzania danych osobowych dla Oferentów uczestniczących w przetargach

Uwzględniając Państwa prawo do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 oraz art. 14 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”, Zamawiający informuje, a Oferent przekazuje tę informację osobom fizycznym, które występują w imieniu Oferenta i w jego imieniu biorą udział w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, że:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, uzyskanych w związku z niniejszym postępowaniem jest ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej (42-523) przy ul. Koksowniczej 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000553264 (dalej, jako: „Zamawiający”).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem ZREM-BUD Sp. z o.o., ul. Koksownicza 1, 42-523 Dąbrowa Górnicza lub adresem e-mail: [koordynator.odo@zrem-bud.pl](mailto:koordynator.odo@zrem-bud.pl).
3. Źródłem pochodzenia danych osobowych osób fizycznych są wszelkie dokumenty składane przez Oferenta na potrzeby postępowania przetargowego.
4. Dane osób fizycznych przetwarzane będą przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a także w celu ochrony jego praw, wynikających z niniejszego postępowania oraz umowy o udzielenie zamówienia oraz dochodzenia ew. reklamacji czy też roszczeń mogących wyniknąć w związku z niniejszym postępowaniem przetargowym.
5. Kategorie odnośnych danych osobowych zawierają dane osobowe określone w ofercie lub inne dane osobowe uzyskane na potrzeby prowadzonego postępowania przetargowego.
6. Odbiorcami danych osobowych osób fizycznych mogą być podmioty współpracujące z Zamawiającym w zakresie świadczonych na rzecz Zamawiającego usług oraz wspierania bieżących procesów biznesowych Zamawiającego, w szczególności w zakresie współpracy pomiędzy spółkami wchodzącymi w skład Grupy Kapitałowej Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. Jednocześnie odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe osób fizycznych będą przechowywane przez okres trwania postępowania przetargowego, a po tym okresie przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń Zamawiającego wynikających z niniejszego postępowania oraz z umowy o udzielenie zamówienia.
8. Dane osobowe osób fizycznych nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Osoby fizyczne, których dane osobowe Zamawiający przetwarza mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO, ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO - z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO.
10. Osobie fizycznej, której dane osobowe Zamawiający przetwarza nie przysługuje w związku z art. 17 ust. 3 lit. e RODO prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
11. Osobom fizycznym przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1.
12. Podanie danych osobowych osób fizycznych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji celów wynikających z pkt.4.
13. Zamawiający nie będzie dokonywał profilowania ani podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany.

#### HISTORIA DOKUMENTU

Data wydania	Data obowiązywania	Opis zmian
23.06.2022 r.	10.05.2023 r.	Wydanie pierwsze
11.05.2023 r.	Nadal	Aktualizacja nagłówka w zakresie przetargu