



REGULAMIN

**Postępowania przetargowego na dostawy i usługi
w Jastrzębskich Zakładach Remontowych
„DŹWIGI” Sp. z o.o.**

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 1/2020 z dnia 21.04.2020 r.

WSTĘP

§ 1

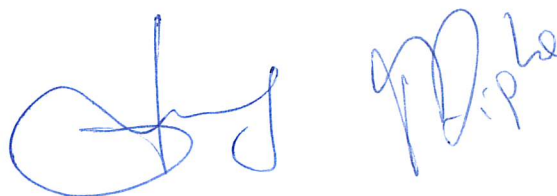
Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania w przypadku zawierania umów czy przygotowywania i składania zamówień na realizację dostaw i usług w Jastrzębskich Zakładach Remontowych „Dźwigi” Sp. z o.o. w Jastrzębiu Zdroju (dalej JZR „Dźwigi”, Spółka).

SŁOWIK POJĘĆ

§ 2

Objaśnienia pojęć występujących w procedurze zakupowej:

1. **Osoby upoważnione** – osoby upoważnione do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Spółki.
2. **Osoba prowadząca zadanie** – osoba wskazana i oddelegowana przez osobę upoważnioną do realizacja zadania,
3. **Wartość przedmiotu zakupu** – należy przez to rozumieć wartość netto w złotych polskich (bez podatku VAT).
4. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy czy leasingu, za wyjątkiem nabycia własności i innych praw do nieruchomości.
5. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy.
6. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Jastrzębskie Zakłady Remontowe „Dźwigi” Sp. z o.o..
7. **Oferent/Dostawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność do czynności prawnych.
8. **Części zamienne** – należy przez to rozumieć elementy ściśle podporządkowane do danego typu maszyny lub urządzenia, których zastosowanie nie powoduje konieczności ponownego wprowadzenia danej maszyny do obrotu.
9. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru oferty.
10. **Kryteria wyboru oferty** – należy przez to rozumieć: cenę, gwarancję, termin dostawy, warunki płatności, historię kontaktów handlowych, warunki serwisowe lub inne parametry (wytyczne lub wymagania) wskazane przez klienta finalnego.
11. **Karta postępowania zakupowego** – formularz dokumentujący postępowanie zakupowe
12. **Zapotrzebowanie** – formularz dokumentujący konieczność dokonania zakupu w rybie uproszczonym i awaryjnym,
13. **Zamówienie** – formularz dokumentujący zasady realizacji zamówienia w trybie standardowym



TRYBY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

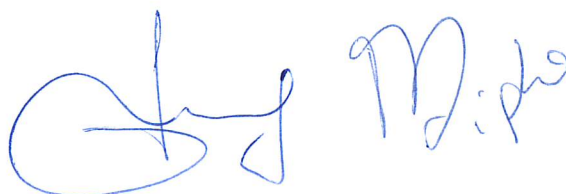
§ 3

1. W Spółce przewiduje się trzy tryby postępowań zakupowych:
 - a) standardowy – dotyczy wszystkich zamówień nie ujętych w pkt b) i c) poniżej,
 - b) uproszczony – dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 000,00 zł netto,
 - c) awaryjny – dotyczy zamówień, realizowanych przez osobą prowadzącą zadanie na obiekcie oddalonym od siedziby spółki, zakup jest niezbędny do dalszego kontynuowania zadania,
2. Poszczególne tryby udzielania zamówień mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i uzyskania jak największych korzyści finansowych, i wizerunkowych dla Spółki.
3. Należy dołożyć wszelkich starań, by warunki realizacji zakupów nie były mniej korzystne od warunków, jakie musi zapewnić Spółka klientowi finalnemu. Wszelkie odstępstwa od tej reguły wymagają pisemnego uzasadnienia przez Osoby upoważnione.
4. Spółka posiada karty płatnicze, których użytkowanie jest dozwolone wyłącznie przez osobę, dla której dana karta jest wystawiona (karta spersonalizowana) lub osób, które posiadają upoważnienie do posługiwania się kartami niespersonalizowanymi. Zasady posługiwania się kartami płatniczymi są umieszczone w Instrukcji prowadzenia kasy.
5. W przypadku trybów udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, nie dopuszcza się realizacji płatności za pomocą kart płatniczych.

DOKUMENTACJA

§ 4

1. Stosowanie odpowiedniej dokumentacji dla danego trybu postępowania:
 - a) tryb standardowy – dokumentowanie zakupów w oparciu o zamówienia/umowy.
 - b) tryb uproszczony – dokumentowanie zakupów w oparciu o zapotrzebowanie,
 - c) tryb awaryjny – dokumentowanie zakupów w oparciu o zapotrzebowanie,
2. Postępowanie w trybie standardowym:
 - a) proces zakupu w trybie standardowym ma być dokumentowany zgodnie z wytycznymi zawartymi w karcie postępowania zakupowego,
 - b) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie standardowym osoba upoważniona realizująca proces zakupu zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania ofertowego, przy czym należy dążyć do zebrania co najmniej 3 ofert i wskazania propozycji wyboru najkorzystniejszej spośród nich biorąc pod uwagę kryteria wyboru oferty wskazane w treści niniejszego regulaminu,
 - c) osoba upoważniona po zebraniu ofert i wytypowaniu potencjalnego wykonawcy /dostawcy zobowiązana jest do skompletowania zebranej dokumentacji i wraz z wypełnioną kartą postępowania zakupowego przedstawić ją drugiej osobie upoważnionej do kontroli pod kątem zgodności z zapisami Regulaminu. Zgodność przeprowadzonego procesu ofertowego jest pisemnie potwierdzany przez drugą osobę



- upoważnioną poprzez złożenie podpisu w karcie postępowania zakupowego oraz na zamówieniu wraz osobą przeprowadzającą dane postępowanie.
- d) przy zamówieniach o wartości powyżej 50 000,00 zł netto osoba upoważniona zobowiązana jest do uzgodnienia z Członkiem Zarządu adresatów zapytań ofertowych.
 - e) na zamówieniu będą złożone dwa podpisy osób upoważnionych (w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł.) lub podpisy dwóch członków Zarządu lub podpisy jednego członka Zarządu i dwóch osób upoważnionych,
 - f) w przypadku, gdy danego zakupu z przyczyn technicznych lub formalnych można dokonać wyłącznie u jednego producenta lub dostawcy, dopuszcza się złożenie zamówienia bez konieczności zbierania 3 ofert, przy czym przed złożeniem zamówienia należy przeprowadzić z dostawcą negocjacje. Cały proces winien być udokumentowany w karcie postępowania zakupowego
 - g) postępowanie ofertowe winno być prowadzone w formie pisemnej, przy czym dopuszcza się elektroniczną i telefoniczną formę porozumiewania się na odległość z potencjalnymi dostawcami. Z rozmowy telefonicznej należy sporządzić zwięzłą adnotację w karcie postępowania zakupowego. Za archiwizację wszelkiej korespondencji w tym komunikacji elektronicznej odpowiedzialna jest osoba prowadząca postępowanie ofertowe. Karta postępowania zakupowego musi być prowadzona w formie pisemnej.
3. Proces zakupu w trybie uproszczonym i awaryjnym dokumentowany jest na formularzu zapotrzebowania. Dopuszcza się wykorzystanie karty postępowania zakupowego.
 4. Tryb uproszczony wymaga wypełnienia zapotrzebowania najpóźniej w dniu dokonania zakupu. Zapotrzebowanie sporządza osoba upoważniona nadzorującą realizację danego zadania i stwierdzająca potrzebę zakupu. Druga osoba upoważniona potwierdza wykonanie zakupu oraz jej zasadność.
 5. Tryb awaryjny wymaga wypełnienia zapotrzebowania do 2 dni od dnia dokonania zakupu. Zapotrzebowanie sporządza osoba upoważniona nadzorującą realizację danego zadania i stwierdzająca potrzebę zakupu. Osoba upoważniona odpowiada także za realizację zakupu i jego zasadność. Członek zarządu zatwierdza możliwość dokonania zakupu.
 6. Osoby upoważnione mogą zaciągać zobowiązania w postaci składania zamówień wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Na podstawie pełnomocnictwa możliwe jest składanie zamówień do kwoty 10 000,00 zł., przy czym karta postępowania zakupowego i zamówienie musi być podpisane min. przez dwie osoby upoważnione.
 7. W przypadku zamówień o wartości przewyższającej 10 000,00 zł. zamówienie winno być podpisane przez dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu i dwóch osób upoważnionych.

WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU

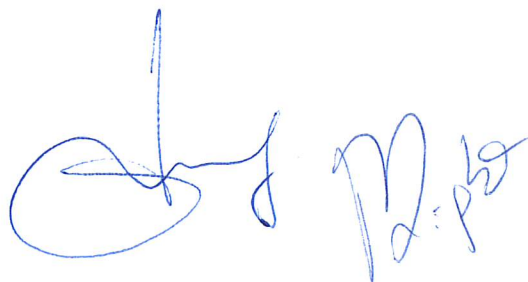
§ 5

1. Regulaminem nie są objęte zakupy obejmujące:
 - a. energię elektryczną i pozostałe media,
 - b. koszty reprezentacyjne,
 - c. wynajem pomieszczeń biurowych,
 - d. korzystanie z infrastruktury kopalń,
 - e. materiały i usługi niezbędne do utrzymania samochodów (np. paliwo, płyn do spryskiwaczy, przeglądy serwisowe, itp.),
 - f. wydatki Członków Zarządu związane ze spotkaniami biznesowymi (np. konsumpcja, nocleg, itp.).
2. W przypadku, gdy Spółka związana jest z danym producentem, dostawcą lub wykonawcą umową ramową, o współpracy lub jakimkolwiek innym stosunkiem prawnym zapewniającym stałą współpracę/realizację programu partnerskiego wszelkie zamówienia mogą być składane z pominięciem procedur wskazanych w treści niniejszego Regulaminu.
3. Niewielkie zakupy materiałów biurowych (do kwoty 1 000,00 zł netto) lub artykułów spożywczych na potrzeby prowadzenia sekretariatu (np. kawa, herbata, itp.) bądź brygad konserwacyjno-serwisowych (np. napoje) winny być realizowane w trybie uproszczonym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonujący zakupu jest zobowiązany do sporządzenia zapotrzebowania pod dany zakup, które powinno być skontrolowane pod względem asortymentowym i ilościowym przez Osobę upoważnioną. Prawdliwość dokonanego zakupu Osoba upoważniona potwierdza poprzez złożenie podpisu na zapotrzebowaniu.

INFORMACJE KOŃCOWE

§ 6

1. Członek Zarządu może żądać wyjaśnień uzupełniających od Osoby upoważnionej prowadzącej dany temat lub drugiej Osoby upoważnionej, która dokonała kontroli prawidłowości procesu zakupowego. Ww. Osoby upoważnione ponoszą odpowiedzialność za dokonany proces zakupu.
2. Z chwilą przyjęcia niniejszego regulaminu moc traci dotychczasowy Regulamin przetargowy na dostawy i usługi, jak również wszystkie pełnomocnictwa udzielone na podstawie tegoż regulaminu.



Spis załączników:

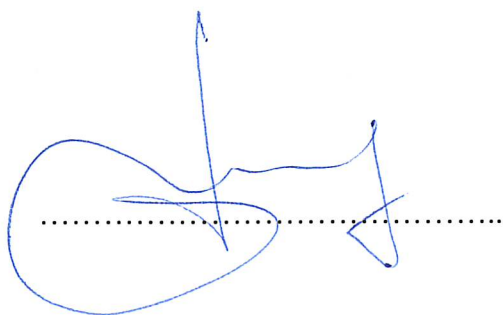
Załącznik nr 1 – Pełnomocnictwo

Załącznik nr 2 – Karta postępowania zakupowego

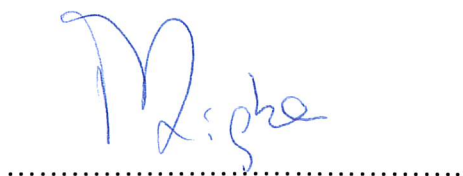
Załącznik nr 3 – Zapotrzebowanie doraźne

Załącznik nr 4 – Zamówienie

Data: 21.04.2020 r.



Akceptacja Zarządu



Załącznik nr 1

PEŁNOMOCNICTWO

Jastrzębskie Zakłady Remontowe Dźwigi Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
Jastrzębie-Zdrój, ul. 11 listopada 71, KRS nr 0000134504, NIP 6332077616, REGON
277894534, udzielają pełnomocnictwa **Panu/Pani**,
PESEL, legitymującemu/legitymującej się dokumentem tożsamości
w postaci dowodu osobistego seria i numer do składania zamówień
związanych z nabyciem materiałów, urządzeń i usług na potrzeby działalności Spółki na
podstawie obowiązującego Regulaminu z dnia

Składanie oświadczeń i zaciąganie zobowiązań w oparciu o niniejsze pełnomocnictwo
wymaga:

- współdziałania dwóch osób upoważnionych, które takie oświadczenia woli mają składać
łącznie. W takim przypadku pełnomocnictwo obejmuje składanie zamówień i zaciąganie
zobowiązań o wartości do 10 000,00 zł. netto,
albo
- współdziałania osoby upoważnionej z jednym z członków Zarządu. W takim przypadku
nie obowiązuje powyżej określony limit kwotowy.

Jastrzębie-Zdrój, dnia r.

PREZES ZARZĄDU.....
Mariusz Zięba

Z-CA PREZESA
Sławomir Masarczyk

■ Mariusz Zięba
Prezes Zarządu - Dyrektor Spółki

■ Sławomir Masarczyk
Zastępca Prezesa - Dyrektor ds. Rozwoju

■ Konto Bankowe:
Getin Bank S.A. oddział Jastrzębie Zdrój
Nr 69 1560 1094 0000 9050 0029 8997
Kapitał zakładowy: 645 500,00 zł

■ NIP 633-20-77-616
REGON 277894534
KRS 0000134504
Sąd Rejonowy w Gliwicach
X Wydział Gospodarczy KRS

KARTA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Wybór trybu postępowania:

☐ Tryb standardowy

☐ Tryb uproszczony

Podstawa zakupu:
Wpisać nr zlecenia lub umowy

Przedmiot zakupu:
Wpisać nazwę usługi/przedmiot dostawy

Informacja o potencjalnych wykonawcach/dostawcach

☐ Jedyne wykonawca/dostawca

☐ Możliwa konkurencja

Kryteria wyboru oferty:

☐ cena

☐ termin dostawy

☐ warunki gwarancji

☐ inne

Wymagany termin realizacji:

Wymagane warunki gwarancji i serwisu:

Inne wymagania:

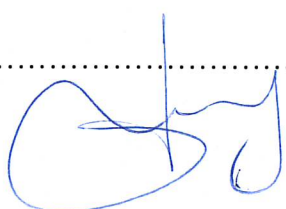
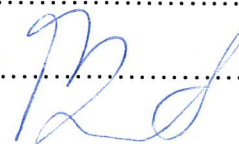
Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa oferenta	Cena ofertowa	Termin realizacji	Warunki gwarancji	Inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Przebieg negocjacji:

Lp.	Nazwa oferenta	Cena ofertowa	Termin realizacji	Warunki gwarancji	Inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Informacje dodatkowe:

Rekomendowany wybór wykonawcy:

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej

Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli procesu zgodnie z wymaganiami Regulaminu Postępowania Przetargowego

Kontrolujący:

☐ Proces zgodny

☐ Proces niezgodny

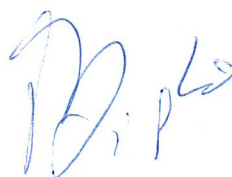
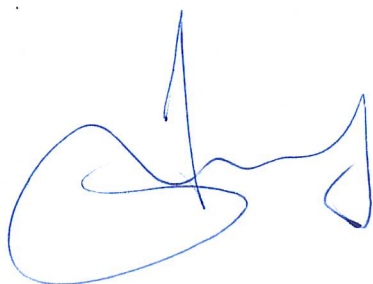
Uwagi:

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej



		Zapotrzebowanie Nr/ D /		
Lp.	Nazwa materiału lub nr faktury lub pozycja z faktury i jej nr	Jm	Ilość	Nr umowy/zamówienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Uwagi :

Sporządził :
 (Imię i nazwisko, data)
 (wymagane w trybie uproszczonym i awaryjnym)

Sprawdził :
 (Imię i nazwisko, data)
 (wymagane w trybie uproszczonym i awaryjnym)

Zatwierdził :
 (Imię i nazwisko, data)
 (wymagane w trybie awaryjnym)



Nasz znak: JZR-D/ZW-/..../20

Jastrzębie Zdrój,2020r.

Zamówienie nr

Zamawiający:

Jastrzębskie Zakłady Remontowe „Dźwigi” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
adres. ul. 11 Listopada 71, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, NIP: 6332077616, wpisana do Rejestru
Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Gliwicach pod numerem
KRS: 0000134504, kapitał zakładowy 645 500,00 zł, REGON 277894534,
Nr konta: 69 1560 1094 0000 9050 0029 8997
Nr tel. 32 4762534, 32 4752570
Nr fax.: 32 4752569
email: biuro@jzr-dzwigi.eu

Wykonawca:

.....

§ 1

[Podstawowe warunki zamówienia]

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Ceny:

.....

3. Termin realizacji:

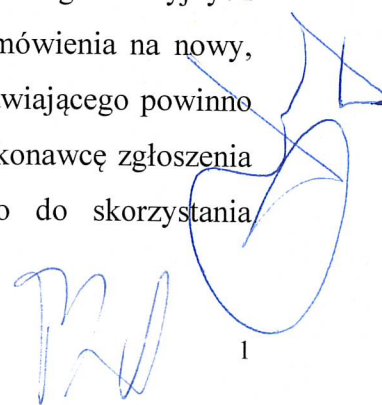
.....

4. Warunki dostawy/ miejsce wykonania:

.....

5. **Warunki płatności:** wynagrodzenie będzie płatne w terminie do dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury będzie bezusterkowy i bez zastrzeżeń odbiór przedmiotu zamówienia.

6. **Warunki gwarancji:** Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na okres miesięcy od daty realizacji usługi/dostawy towaru. W ramach uprawnień gwarancyjnych Zamawiający może żądać od Wykonawcy wymiany przedmiotu zamówienia na nowy, a jeżeli wada da się usunąć żądać usunięcia wady. Roszczenie Zamawiającego powinno być zaspokojone w terminie dni od daty otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia reklamacyjnego. Gwarancja nie ogranicza prawa Zamawiającego do skorzystania z rękojmi.



§ 2

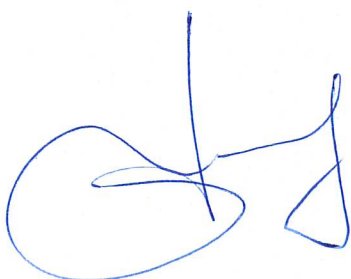
[Szczegółowe warunki zamówienia]

1. Wynagrodzenie za zrealizowanie całego przedmiotu zamówienia ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego i obejmuje ono wszystkie koszty, wydatki konieczne do poniesienia przez Wykonawcę. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie udzielenia zamówienia nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów powierzonych prac.
2. Wykonawca może powierzyć realizację przedmiotu umowy osobom trzecim tylko za zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie.
3. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający będzie miał uprawnienie do naliczenia kary umownej za opóźnienie w wysokości % wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
4. W razie gdy opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia przekroczy dni, Zamawiający może od zamówienia odstąpić z zachowaniem prawa do kar umownych i odszkodowania. W takim przypadku Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do naliczenia kary umownej za odstąpienie w wysokości % wynagrodzenia brutto.
5. Naliczenie powyżej określonych kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
6. W przypadku gdy w wyniku realizacji zamówienia powstanie jakiegokolwiek utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego powyżej przeniesie na rzecz Zamawiającego wszystkie prawa majątkowe i niemajątkowe do zrealizowanego przedmiotu zamówienia w zakresie praw autorskich na wszystkich znanych w dniu przekazania polach eksploatacji.
7. Uprawnienia wynikające z rękojmi przysługujące Zamawiającemu określone są w przepisach kodeksu cywilnego.
8. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy stronami będzie realizowana telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Wykonawca jest wytwórcą odpadów powstałych w trakcie wykonywania przedmiotu umowy i ma obowiązek zagospodarowania ich we własnym zakresie i na własny koszt zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska, w tym w szczególności ustawą o odpadach i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
10. Wykonawca nie może przenieść ciężących na nim praw i obowiązków wynikających z niniejszego zamówienia na osobę третią bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
11. Ewentualny spory wynikający z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
12. Wraz z dostawą/wykonaniem usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wszelkich wymaganych dokumentów (np. karta gwarancyjna, świadectwo jakości, deklaracja zgodności, instrukcja obsługi, itp.).
13. W przypadku braku pisemnej odmowy przyjęcia zamówienia w terminie ... dni od daty jego otrzymania przez Wykonawcę, przyjmuje się, że Wykonawca przyjął warunki realizacji zamówienia w całości.
14. Wszelkie zmiany zamówienia wymagają aneksu podpisanego między wskazanymi na wstępie stronami.

.....
(Pieczęć i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia zamówienia:

.....
(Pieczęć i podpis)



Uchwała nr 1/2020

Zarządu JZR Dźwigi Sp. z o.o.
z dnia 21.04.2020r.

w sprawie: przyjęcia *Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy i usługi w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Dźwigi Sp. z o.o.*

Zarząd Jastrzębskich Zakładów Remontowych Dźwigi Sp. z o.o. działając na podstawie § 16 ust. 1 Umowy Spółki JZR Dźwigi Sp. z o.o., uchwala co następuje:

1. Zatwierdza i przyjmuje do stosowania zaktualizowany „Regulamin postępowania przetargowego na dostawy i usługi w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Dźwigi Sp. z o.o.” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. „Regulamin postępowania przetargowego na dostawy i usługi w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Dźwigi Sp. z o.o.” podlega publikacji na stronie internetowej Spółki.
3. Uchyla się uchwałę o nr 1/2019 Zarządu JZR Dźwigi Sp. z o.o. z dnia 28 maja 2019r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy i usługi w Jastrzębskich Zakładach Remontowych Dźwigi Sp. z o.o.”.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Uchwała została podjęta głosami:
za 2 przeciw --- wstrzymującymi się ---

PREZES ZARZĄDU.....

Mariusz Zięba

Z-CA PREZESA

Sławomir Masarczyk

