

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI
I ROBOTY BUDOWLANE – NIE OBJĘTE USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin – zwany dalej w skrócie "regulaminem" określa zasady wyboru ofert na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w HALDEX S.A. w Katowicach, dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku korzystania ze środków Unii Europejskiej stosuje się w pierwszej kolejności regulację szczególną zawartą w załączniku nr 1, a w sprawach nieuregulowanych w tym załączniku przepisy niniejszego regulaminu.
3. W zakresie składania zamówień i odbioru dostaw oleju napędowego dla zakładów Spółki stosuje się regulację zawartą w załączniku nr 2, a w sprawach nieuregulowanych w tym załączniku przepisy niniejszego regulaminu.
4. W zakresie zaopatrzenia materiałowego jednostek organizacyjnych Spółki stosuje się regulację zawartą w załączniku nr 3, a w sprawach nieuregulowanych w tym załączniku przepisy niniejszego regulaminu.
5. Udzielanie zamówień na usługi transportowe określa odrębny regulamin.
6. Niniejszy regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu nr 76/2013 z dn. 04.09.2013r. i obowiązuje od dnia 01.10.2013r.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Spółce, Zamawiającym** – należy przez to rozumieć: HALDEX Spółka Akcyjna.
2. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć osoby powołane w jej skład uchwałą Zarządu Spółki.
3. **Prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania w formie konkursu ofert (przepisy odnoszące się do prowadzącego postępowanie mają zastosowanie w tych przypadkach, gdy zastępuje go Komisja Przetargowa).
4. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość netto w euro (bez podatku VAT) – jeżeli wartość zamówienia jest podawana w PLN należy tą kwotę przeliczyć na euro.
5. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu Prawa budowlanego.
6. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, albo korzystanie z nich, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
7. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
8. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną / należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu zamówienia lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny, kosztów realizacji dostawy, terminu zapłaty oraz jakości.

9. **Specyfikacji Istotnych Warianów Zamówienia (SIWZ)** – należy przez to rozumieć zestawienia wszystkich informacji niezbędnych dla dostawców, wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadającym potrzebą zamawiającego.
10. **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć ramową umowę na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie – w szczególności cen i, jeśli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

§ 3

Zasady ogólne

1. Podstawową formą wyboru najkorzystniejszej oferty jest konkurs ofert, który przeprowadza się w przypadku zamówień, których wartość zamówienia na dzień wszczęcia postępowania zostanie ustalona w przedziale od 10.000 euro do 150.000 euro.
2. W przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 150.000 euro przeprowadza się przetarg.
3. W przypadku zamówień, których wartość jest niższa niż 10.000 euro, zamówienia udziela się wolnej ręki po rozeznaniu rynku.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może w drodze uchwały, w każdej z wymienionych powyżej kategorii, określić odmienne zasady przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przy określaniu wartości zamówień należy przyjąć kurs euro w dniu podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, ustalany dla zamówień publicznych przez Prezesa Rady Ministrów.
6. Przy określaniu wartości zamówień okresowych, długoterminowych należy przyjąć wartość zamówienia na jeden rok kalendarzowy.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
11. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
12. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może się zwrócić do oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

§ 4

1. Zamówienia z wolnej ręki udziela się po rozeznaniu rynku, z tym, że w przypadku zamówień o wartości do 10.000 euro należy przeprowadzić rozmowy osobiście lub telefonicznie i sporządzić na ich podstawie notatkę, uzasadniając wybór.
2. Udzielanie zamówień w tej formie następuje po uzyskaniu akceptacji właściwego dyrektora branżowego, oraz po uzyskaniu akceptacji przynajmniej dwóch członków Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ III KONKURS OFERT

§ 5

1. Konkurs ofert przeprowadza się pisemnie, przy czym w warunkach postępowania można zastrzec, że w określonych okolicznościach dopuszcza się przeprowadzenie ustnej licytacji uzupełniającej.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w ten sposób, że:
 - 1) Dział merytorycznie odpowiedzialny określa wszystkie istotne elementy zamówienia, w szczególności:
 - przedmiot zamówienia i cel jego udzielenia,
 - wartość zamówienia,
 - termin realizacji,
 - wymagania szczególne stawiane ofertom.
 - 2) Podjęcie postępowania konkursowego wymaga uzyskania zgody właściwego dyrektora branżowego, który określa osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania konkursowego zwanego dalej prowadzącym postępowanie lub wyznacza komisję do jego przeprowadzenia wskazując Przewodniczącego komisji. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50.000 euro dyrektor branżowy może się zwrócić do Zarządu Spółki o wyznaczenie komisji z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki, jeśli zachodzi taka potrzeba. Prowadzącym postępowanie lub przewodniczącym komisji może być dyrektor branżowy.
 - 3) Prowadzącym postępowanie wysyła zapytania ofertowe do przynajmniej 5 potencjalnych oferentów, a w przypadku braku danych potencjalnych oferentów oraz w przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50.000 euro ogłasza się w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym oraz na stronie internetowej Spółki informację o wszczęciu postępowania konkursowego, zamieszczając istotne elementy zamówienia, w tym również datę składania ofert, okres związania nimi i ewentualnie inne informacje.
 - 4) Otwarcia przesyłanych pisemnych ofert dokonuje się w ustalonym terminie. Przy otwarciu ofert mogą być obecni oferenci.
 - 5) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród złożonych ofert, przy czym wymaga się, aby wpłynęły przynajmniej trzy ważne oferty. Wymogu tego nie stosuje się w razie ponownego przeprowadzenia konkursu ofert na to samo zamówienia, jak również w przypadkach, gdy liczba potencjalnych oferentów jest mniejsza niż 5.

- 6) W uzasadnionych okolicznościach przeprowadza się ustną licytację uzupełniającą albo wzywa się wszystkich lub część oferentów do złożenia ofert ostatecznych, na warunkach określanych w zapytaniu/ogłoszeniu. W szczególności, złożenie ofert ostatecznych lub licytacja uzupełniająca mogą być przeprowadzone pomiędzy dwoma oferentami, którzy zaproponowali kolejno najkorzystniejsze oferty.
 - 7) Z przeprowadzonego postępowania prowadzący postępowanie sporządza protokół, który przedkłada do akceptacji przez przynajmniej dwóch członków Zarządu Spółki.
 - 8) Prowadzący postępowanie, po wyborze najkorzystniejszej oferty informuje uczestników postępowania o jego wynikach.
3. W przypadku zakończenia postępowania bez wyboru oferenta, prowadzący postępowanie przedstawia stosowną informację dyrektorowi branżowemu lub Zarządowi Spółki celem podjęcia decyzji.
 4. Dalszych czynności związanych z zawarciem umowy i realizacją zamówienia dokonuje prowadzący postępowanie lub inna wyznaczona w tym celu osoba.

§ 6

Konkurs może być w każdym czasie zakończony bez wyboru oferty.

ROZDZIAŁ IV

PRZETARGI

IV.1 Komisja Przetargowa

§ 7

1. Postępowanie przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa zwana też w skrócie Komisją.
2. Członków Komisji powołuje Zarząd Spółki na okres jednego roku kalendarzowego.
3. Komisja składa się z:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarza,
 - 4) Członków Komisji Przetargowej – w liczbie przynajmniej czterech.
4. Skład Komisji Przetargowej do konkretnego przetargu określa Przewodniczący.
5. Skład Komisji liczyć może wyłącznie nieparzystą liczbę osób (nie mniej niż 5 osób), w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
6. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz, z głosem doradczym i opiniującym.

§ 8

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków

3. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
4. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
5. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie.
6. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może zwrócić się do Zarządu Spółki o odwołanie członków nieobecnych i uzupełnienie składu Komisji o nowych członków.

§ 9

1. W skład Komisji Przetargowej, nie mogą wchodzić osoby, które:
 - 1) Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia.
 - 2) Pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 3) Przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunki pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 4) Pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.
 - 5) Zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Na powyższą okoliczność Członkowie Komisji, jak również powołani eksperci winni złożyć stosowne oświadczenie po dokonaniu otwarcia oferty.
3. W przypadku wyłączenia członka Komisji z przyczyn wskazanych powyżej, w jego miejsce wyznacza się inną osobę.

§ 10

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji oraz podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 9 ust. 2,
 - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) wykluczanie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu,
 - 5) zarządzanie głosowania w postępowaniu przetargowym oraz nad wnioskami Członków Komisji,
 - 6) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników Spółki,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania.
2. Zastępca Przewodniczącego pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
 - 1) informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 1. przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,

2. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
3. prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
4. przechowuje całą dokumentację przetargową w trakcie postępowania przetargowego.

§ 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Każde posiedzenie Komisji kończy się sporządzeniem protokołu z jej prac, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 12

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

§ 13

1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcie ofert,
 - 2) ocenia oferty pod względem spełnienia warunków określanych w SIWZ i regulaminie, wyklucza z postępowania przetargowego dostawców lub wykonawców nie spełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
 - 3) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 4) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z oferentami,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wstępnie o unieważnienie postępowania przetargowego,
 - 6) sporządza analizę porównawczą, wynegocjowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania do cen lub stawek z lat poprzednich lub do cen obecnie obowiązujących,
 - 7) sporządza uzasadnienia wzrostu cen lub stawek uzyskanych w wyniku postępowania w przypadku przekroczenia ich wartości w stosunku do cen lub stawek dotychczas obowiązujących,
 - 8) podejmuje decyzję o skierowaniu do Zarządu Spółki propozycji o ponowne przeprowadzenie postępowania przetargowego, w przypadku, gdy przetarg nie dał rezultatu,
 - 9) sporządza pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

IV.2 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – wszczęcie postępowania

§ 14

1. Postępowanie przetargowe wszczyna się na mocy uchwały Zarządu Spółki, podjętej na skutek wniosku złożonego przez dział branżowy, do którego powinna być obowiązkowo dołączona analiza opłacalności, oszacowania i zasadności kosztów.
2. Do wniosku o podjęcie uchwały o wszczęcie postępowania przetargowego dział branżowy załącza projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a w razie potrzeby niezbędną dokumentację projektowo techniczną.
3. Biuro Zarządu przygotowuje wzorcowe SIWZ w zakresie części formalno-prawnej oraz projekty innych rodzajów dokumentów.
4. Za opracowanie projektu SIWZ dołączonego do wniosku o uruchomienie postępowania, a w szczególności dotyczącego przedmiotu zamówienia, jak również regulacji prawnych w zakresie uprawnień do jego realizacji odpowiedzialne są właściwe działy branżowe występujące z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
5. SIWZ winien zawierać, co najmniej:
 - 1) Określenie przedmiotu przetargu (w przypadku koniecznym również za pomocą planów, rysunków, projektów lub dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy.
 - 2) Określenie wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu przetargu, podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, przez zastosowanie polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują.
 - 3) Opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru oferty.
 - 4) Informację, iż oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, złożonym w zaklejonej i opieczętowanej kopercie.
 - 5) Informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych, bądź braku takiej możliwości.
 - 6) Informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez organizatora przetargu.
 - 7) Określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu zgłoszenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania przetargowego.
 - 8) Podanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia.
 - 9) Określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie przedmiotu przetargu.
 - 10) Informację, że oferta musi być sporządzone w języku polskim.
 - 11) Określenie wymaganego sposobu sfinansowania przedmiotu przetargu, a w tym terminu płatności.
 - 12) Formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonanie zamówienie.
 - 13) Informację, że do zawarcia umowy dojdzie po uzgodnieniu wszelkich jej postanowień, forma pisemna umowy jest zastrzeżona pod rygorem nieważności.
 - 14) Wskazanie, że do oferty należy dołączyć:

- formularz ofertowy zawierający dane oferenta, tj. pełną nazwę kontrahenta, NIP, Regon, pełny adres pocztowy, numer telefonu, numer faksu, e-mail oraz proponowaną cenę za przedmiot przetargu,
- oryginał lub kserokopię poświadczoną przez oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- odpisy zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itp. wskazujących, że dany oferent gwarantuje wymaganą jakość dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu,
- oświadczenie o spełnieniu warunków technicznych zawartych w SIWZ (w przypadku jeżeli Zamawiający określi taki wymóg),
- oświadczenie o zapoznaniu się z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz o stosowaniu przepisów przedmiotowej ustawy w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie przetargu,
- ustalenie miejsca dostawy towaru oraz strony wnoszącej opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe,
- oświadczenie, że należności z umowy, w tym odsetki, nie będą przedmiotem obrotu bez zgody Zamawiającego,
- oświadczenie, że oferent znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie umowy,
- potwierdzenie dokonania ustanowienia wadium, które w przypadku wniesienia w pieniądzu będzie uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto w terminie podanym w SIWZ,
- oświadczenie, że oferent nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu przetargu osobie trzeciej (dotyczy przypadków, gdy SIWZ nie przewiduje realizacji zamówienia przez osobę trzecią) bez zgody Zamawiającego,
- oświadczenie, że oferowany przedmiot przetargu jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich,
- oświadczenie o gotowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie było ujęte w ogłoszeniu o przetargu,
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zapoznaniu się z SIWZ oraz ich akceptacją,
- informację o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji oraz tym, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do uznania, iż przetarg nie dał rezultatu bez podania przyczyny,
- pozostałe dokumenty i inne oświadczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu przetargu.

6. Wszystkie dokumenty składane przez dostawcę lub wykonawcę mają być składane w formie oryginały lub kserokopii poświadczonej za zgodność oryginałem przez dostawcę lub wykonawcę, tj. przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

§ 15

1. Zarząd Spółki, wyrażając zgodę na ogłoszenie przetargu, może określić w drodze uchwały dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

IV.3 Ogłoszenie przetargu

§ 16

1. Czynności związane z organizacją przetargów wykonuje Biuro Zarządu i Administracji.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie przetargowe w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowym oraz na stronie internetowej.

§ 17

Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
- 2) określenie rodzaju przetargu,
- 3) termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
- 4) przedmiot przetargu oraz miejsce i termin dostawy lub termin wykonania przedmiotu przetargu,
- 5) miejsce składania ofert,
- 6) tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 3 tygodnie, licząc od daty ogłoszenia przetargu w prasie, w przypadku skrócenia terminu składania ofert konieczna jest decyzja Zarządu podjęta w drodze uchwały,
- 7) wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić,
- 8) informacje czy dopuszczane jest składanie ofert częściowych,
- 9) miejsce i termin, w którym można wykupić lub otrzymać SIWZ oraz w razie potrzeby miejsce i termin, gdzie można zapoznać się z dokumentacją techniczno-projektową (w przypadku, gdy SIWZ jest wydawana odpłatnie fakt ten winien być określony w ogłoszeniu),
- 10) Informacje, czy Zamawiający może domagać się od oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się potencjalnymi oferentami,
- 12) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu, bez podania przyczyn.

IV.4 Wadium

§ 18

1. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od żądania wniesienia wadium.
2. Przystępujący do przetargu dostawca lub wykonawca jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i SIWZ w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Fakt wniesienia wadium winien być potwierdzony przez Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego lub osobę pełniącą zastępstwo.
 4. Wysokość wadium ustala organizator przetargu i musi ona zawierać się w granicach od 0,5% do 3% wartości zamówienia.
 5. Przystępujący do przetargu, posiadający wierzytelności w stosunku do HALDEX S.A., są zwolnieni z obowiązku wniesienia wadium w formie określonej w punkcie 2, jeżeli należności te są co najmniej równe wysokości wymaganego wadium. W przypadku tym oferenci zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia:
 - o zablokowaniu, na czas trwania przetargu, odpowiedniej kwoty wierzytelności do zapłaty stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium,
 - o zawieszeniu naliczania odsetek od zablokowanych wierzytelności na czas trwania zabezpieczenia z tytułu wadium.
- Wyżej wymienione oświadczenia mają być potwierdzone przez Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego.
6. Blokady podlegają w pierwszej kolejności wierzytelności wymagane, a w przypadku ich braku wierzytelności niewymagane.

§ 19

1. Zwrot wadium oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane do realizacji przetargu, powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą, którego oferta wybrana została najkorzystniejszą.
2. Oferentowi, który wygrał przetarg, Zamawiający zwraca wadium w terminie 3 dni po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dotyczy przetargów, gdy SIWZ przewiduje wniesienie) i zawarciu umowy.
3. Zamawiający przed podpisaniem umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione.
5. Zwrotu wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej.

§ 20

1. Utrata wadium następuje w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu procedury przetargowej, tj. po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, że zmiana oferty może nastąpić tylko w drodze negocjacji pomiędzy oferentem i Komisją przetargową.
2. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium, gdy:
 - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji,
 - 2) odmówi wniesienia żądanego od niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

IV.5 Rozpatrywanie ofert – część jawna

§ 21

1. Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia.
 - 1) Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, opieczetowanych kopertach z dopiskiem „przetarg pt....” we właściwym, zgodnie z ogłoszeniem prasowym, dziale, gdzie powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających ich stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
 - 2) Numery rejestru powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.
2. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

§ 22

1. W części jawnej Komisja Przetargowa, w obecności przybyłych oferentów stwierdza:
 - 1) prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ilość otrzymywanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
 - 3) zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności, z wymogami niniejszego regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego.
3. W przypadku pozyskania jednej oferty Komisja Przetargowa prowadzi dalej postępowanie.
4. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy oferenci nie skorzystali z prawa uczestniczenia w części jawnej przetargu.
5. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszenia nie są rozpatrywane przez Komisję Przetargową, która wpisuje ten fakt wraz z opisem do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
6. Komisja Przetargowa informuje obecnych oferentów o przewidzianym terminie zakończenia przetargu.
7. Z części jawnej przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół.

§ 23

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

§ 24

1. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:
 - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - 2) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
 - 3) zostały złożone bez żadnych dokumentów,
 - 4) jeśli ich treść nie odpowiada treści SIWZ.
2. Komisja Przetargowa wyklucza wykonawców:

- 1) którzy nie wnieśli wadium,
- 2) nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
- 3) w stosunku do których ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego,
- 4) którzy w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując go nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawcy nie ponoszą odpowiedzialności.

IV.6 Rozpatrywanie oferty – część niejawna

§ 25

1. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu przetargu, a także pod kątem doświadczeń, renowy firmy i posiadanego sprzętu oraz wybiera najkorzystniejsze z nich do dalszej analizy lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
 - 2) może zaprosić wybranych oferentów do negocjacji przy ofertach spełniających w zbliżonym stopniu wymagania techniczne i jakościowe określone dla przedmiotu przetargu, celem uzyskania porozumienia w zakresie wszystkich postanowień umowy,
 - 3) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, wyznacza zaproszonym oferentom terminy, w których prowadzić będzie z nimi negocjacje, gdzie dopuszcza się formę licytacji,
 - 4) sporządza odrębne protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi oferentami, które winny zawierać:
 - oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
 - imiona i nazwiska Członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,
 - nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) oferenta, z którym przeprowadzono negocjacje,
 - oznaczenie przedmiotu negocjacji,
 - treść dokonanych uzgodnień,
 - zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy, z chwilą za-twierdzenia go przez Zarząd Spółki.
2. Protokoły z negocjacji podpisują przedstawiciele oferenta i Członkowie Komisji Przetargowej.

§ 26

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzeń komisji w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa informuje Zarząd Spółki o przebiegu przetargu oraz przedkłada Zarządowi Spółki propozycje dotyczące wyboru dostawcy (wykonawcy) lub dostawców (wykonawców) celem podjęcia decyzji.

§ 27

1. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty komisyjnego otwarcia kopert.
2. W przypadku przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust. 1, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi Spółki o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.

IV.7 Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 28

Ostateczną decyzję o wyborze oferty przetargowej, uwzględniającej warunki techniczne i handlowe dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu, podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

§ 29

Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze oferty przetargowej lub oferty pozyskanej w wyniku konkursu ofert, Zarząd Spółki może zażądać od oferenta (oferentów) odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% wartości zamówienia brutto, jeżeli wymagania o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy były zawarte w ogłoszeniu o przetargu np. poręczenia, gwarancje, ubezpieczenia itp.

§ 30

1. Zarząd Spółki unieważni wynik przetargu, jeśli oferent przy zawarciu umowy będzie żądać zmiany uzgodnionych w toku postępowania przetargowego istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego. W takiej sytuacji, Zarząd może ponownie dokonać wyboru spośród ofert spełniających warunki ofertowe.
2. Przetarg może być w każdym czasie zakończony bez wyboru oferty.

§ 31

W trakcie postępowania przetargowego Komisja Przetargowa upoważniona jest do dokonywania zmian zakresu rzeczowego, jak również, okresu realizacji przedmiotu przetargu zaakceptowanego wcześniejszą uchwałą przez Zarząd Spółki, jeżeli zmiana taka jest uzasadniona interesem Spółki i wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć.

IV.8 Zawarcie umowy

§ 32

1. Wybrany i zatwierdzony uchwałą Zarządu Spółki oferent w terminie 7 dni od potwierdzenia wybrania jego oferty za najbardziej korzystną otrzyma projekt umowy, według której będzie realizował zamówienie.
2. Do zawarcia umowy dochodzi w momencie gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku gdy oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu Spółki chyba, że pozostałe oferty zostały odrzucone lub upłynął okres w którym składający ofertę pozostaje nią związany.

§ 33

Umowa zawarta z wybranym oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Spółki niż wynikające z rozstrzygnięcia przetargu.

§ 34

1. Zawierane umowy winny w należyty sposób zabezpieczać interesy Spółki, a w szczególności:
 - 1) zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w Spółce,
 - 2) termin realizacji zamówienia i termin zapłaty,
 - 3) być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 4) być podpisane przez osoby upoważnione,
 - 5) zawierać ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową,
 - 6) określać w sposób jednoznaczny tryb i terminy postępowania gwarancyjnego, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.,
 - 7) zawierać zasady stosowania kar umownych,
 - 8) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego,
 - 9) zawierać klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku dostawca lub wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy,
2. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.

§ 35

1. Umowy zawierane z firmami realizującymi roboty budowlane i górnicze, niezależnie od wymagań określonych w innych przepisach, powinny określać:
 - 1) formę i tryb przekazania placu budowy, dokumentacji i technologii,
 - 2) wykaz obiektów i robót towarzyszących wykonaniu danej roboty lub usługi, które wchodzi w zakres rzeczowy i finansowy umowy,
 - 3) tryb postępowania w przypadku zmiany warunków określanych w SIWZ, a mających wpływ na koszty,
 - 4) zasady uzyskiwania uzgodnień między stronami, zlecenia, zawierania umów i rozliczania robót dodatkowych, nie przewidzianych w SIWZ, a wynikłych w trakcie realizacji kontraktu,
 - 5) zasady dokumentowania i tryb postępowania w przypadku, wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy zleceniobiorcy jak i zleceniodawcy,
 - 6) tryb zamawiania przez wykonawcę sprzętu, urządzeń, wyposażenia oraz materiałów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także sposób świadczenia przez kopalnię usług na rzecz wykonawcy w zakresie związanym, z realizacją dostaw i robót wykonywanych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu.
2. Integralną część umowy winny stanowić:
 - 1) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji kontraktu oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć zleceniodawca, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one obojętne wyżej wymienionymi wykazami,
 - 2) warunki rozliczeń z tytułu zabudowy urządzeń energomaszynowych, ich obsługi i konserwacji przez służby kopalniane,
 - 3) sposób dokonywania odbioru robót,
 - 4) inne uwarunkowania wynikające z procedury przetargowej, mające wpływ na koszty realizacji przedmioty przetargu.

ROZDZIAŁ V ZAWIERANIE UMÓW RAMOWYCH

§ 36

1. Dopuszcza się możliwość zawierania przez Zamawiającego umów ramowych, po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie:
 - 1) konkursu ofert, o którym mowa w rozdziale III,
 - 2) przetargu, o którym mowa w rozdziale IV.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
3. Umowę ramową zawiera się z co najmniej z trzema wykonawcami, chyba że:
 - 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie więcej niż jednej umowy byłoby niemożliwe lub dla Zamawiającego niekorzystne,
 - 2) ofert niepodlegających odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.

4. Za procedurę zawarcia umowy ramowej odpowiada komórka merytoryczna prowadząca dane postępowanie o udzielanie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
5. Zamawiający wszczyna procedurę zawarcia umowy ramowej zamieszczając ogłoszenie na własnej stronie internetowej. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej w prasie: w dzienniku lokalnym lub ogólnokrajowym.
6. W ogłoszeniu o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej Zamawiający określa wszystkie istotne elementy przedmiotu zamówienia oraz wymagania stawiane wykonawcom, w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy,
 - 2) wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - 3) informację o możliwości składania ofert częściowych, bądź braku takiej możliwości,
 - 4) sposób oraz miejsce składania ofert (termin składania oferty nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia ukazania się ogłoszenia),
 - 5) informację, czy Zamawiający może domagać się od oferenta zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 6) informację, czy umowa ramowa zawierać będzie klauzule waloryzujące cenę w czasie jej obowiązywania,
 - 7) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się potencjalnymi oferentami,
 - 8) wskazanie, że do oferty należy dołączyć co najmniej:
 - formularz ofertowy zawierający dane oferenta, tj. pełną nazwę kontrahenta, NIP, Regon, pełny adres pocztowy, numer telefonu, numer faksu, e-mail oraz proponowaną cenę za przedmiot zamówienia,
 - oryginał lub kserokopię poświadczoną przez oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - odpisy zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itp. wskazujących, że dany oferent gwarantuje wymaganą jakość wykonania przedmiotu zamówienia,
 - oświadczenie o spełnieniu warunków technicznych zawartych w ogłoszeniu (w przypadku jeżeli Zamawiający określi taki wymóg),
 - oświadczenie o zapoznaniu się z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz o stosowaniu przepisów przedmiotowej ustawy w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie procedury zawarcia umowy ramowej,
 - uwierzytelnione kopie: KRS lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, REGON, NIP.
7. Umowę ramową zawiera się z wykonawcami, którzy wyrażą zainteresowanie jej zawarciem oraz spełnią kryteria wyszczególnione w ogłoszeniu o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający odrzuca oferty, które:

- 1) nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu,
- 2) zgłoszone zostały po określonym terminie,
- 3) zostały złożone bez wymaganych dokumentów.

§ 38

1. Zawarcie umowy ramowej nie jest jednoznaczne z udzieleniem zamówienia.
2. W konsekwencji zawarcia umowy ramowej Zamawiający będzie zapraszał wykonawców (z którymi została zawarta umowa ramowa) do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w rozdziale II niniejszego regulaminu.
3. W przypadku postępowań, dla których formą udzielenia zamówienia jest przetarg (rozdział IV) oraz gdy z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu została zawarta stosowna umowa ramowa, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, Zamawiający udzielać będzie zamówienia na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego regulaminu.
4. Oferta składana w wyniku konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej.
5. W przypadku złożenia oferty mniej korzystnej od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej, oferta taka podlega odrzuceniu bez jej rozpatrywania.

Załączniki:

- 1) Procedura przeprowadzania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Regulamin składania zamówień i odbioru dostaw oleju napędowego dla zakładów HALDEX SA.
- 3) Instrukcja składania zamówień, ich weryfikacji i akceptacji w Dziale Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia w HALDEX SA.

ZATWIERDZAM

Wiceprezes Zarządu
Dyrektor Techniczny

mgr inż. Grzegorz Zagodziński

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

mgr Tadeusz Koperski

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor Ekonomiczny i Finansowy

mgr Iwona Smaluch

Rozdział I

Informacje ogólne:

1. Zamawiającym jest Haldex S.A. z siedzibą w **Katowicach, 40-951, Pl. Grunwaldzki 8/10, NIP 634-012-87-13.**
2. Procedura dotyczy zamówień (robót budowlanych, dostaw lub usług) realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość przekracza 14000 Euro. Przeliczenie tej kwoty następuje każdorazowo przed rozpoczęciem procedury zamówienia, zgodnie z kursem wskazanym w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Dla zamówień mniejszych, których wartość jest w granicach od 1000 do 14000 Euro, jako wskazany stosuje się tryb wyboru wykonawcy poprzez wybór z otrzymanych minimum 5 ofert, będących odpowiedzią na pisemne zapytania ofertowe przesyłane do wykonawców, mogących świadczyć daną usługę bądź zrealizować dostawę
4. W pozostałych sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się obowiązujące wytyczne z art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego oraz zapisy obowiązującego „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w HALDEX S.A.”.
5. Zasad niniejszej procedury nie stosuje się do umów:
 - których przedmiotem są zamówienia wymienione w artykule 4 PZP,
 - nie objętych zakresem stosowania PZP i dotyczących usług wymienionych w artykule 5 ust. 1 PZP,
 - których podmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a PZP.

Rozdział II

Zasady:

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający, zapewnia przejrzysty i czytelny przebieg postępowania dotyczącego zamówień.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia odbywa się z zachowaniem formy pisemnej.
6. Do wykonania przedmiotu zamówienia mogą zgłaszać się podmioty gospodarcze ze wszystkich krajów. Zamawiający może zastrzec sobie by zestawily posiadane w dorobku realizacji tzn. *WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ ODPOWIADAJĄCYCH SWOIM RODZAJEM PRZEDMIOTOWI PRZETARGU* - Załącznik 4
7. Opis przedmiotu zamówienia:
 - Jest tworzony przez zainteresowany Pion/Dział
 - Nie może preferować konkretnego wykonawcy

- W przypadku wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia dopuszcza rozwiązania równoważne.

Rozdział II

Ogłoszenie i zbieranie ofert:

1. Zamawiający zapewnia jawność i publiczną dostępność informacji o planowanym zamówieniu poprzez zamieszczenie stosownego ogłoszenia na stronie internetowej Spółki, w prasie lokalnej bądź ogólnopolskiej oraz jego wywieszenie w specjalnie przygotowanej gablocie na terenie siedziby Zarządu Spółki.
2. W ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający zamieszcza następujące informacje:
 - Pełna nazwa Zamawiającego wraz z danymi adresowymi;
 - Opis przedmiotu zamówienia;
 - Termin wykonania zamówienia;
 - Warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
 - Szczegółowe kryteria oceny oferty;
 - Termin składania ofert;
 - Miejsce i sposób składania ofert;
 - Termin i sposób ogłoszenia wyniku postępowania;
 - Sposób udostępnienia informacji o warunkach udziału w postępowaniu, jeśli nie zostały one określone w ogłoszeniu.
3. Wzór, według którego konstruowane jest ogłoszenie przedstawia Załącznik 1.
4. W lokalnej lub krajowej prasie, bądź w inny sposób opisany wyżej, Zamawiający umieszcza ogłoszenie o organizowanym zamówieniu, w którym zamieszcza następujące informacje:
 - Nazwę zamawiającego
 - Przedmiot zamówienia
 - Adres strony internetowej, na której zamieszczone są pełne informacje o zamówieniu, bądź inny sposób uzyskania informacji uzupełniających
5. Minimalny czas zbierania ofert ustala się na 7 dni – dla dostaw i usług oraz 21 dni dla robót budowlanych, z możliwością przedłużenia tego okresu w uzasadnionych przypadkach

Rozdział IV

Ocena ofert i ogłoszenie wyniku:

1. Zamawiający, specjalną decyzją podpisaną przez Zarząd powołuje Komisję Oceny Ofert w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy – wzór Załącznik II.
2. W składzie Komisji Oceny Ofert jedno miejsce zajmuje Członek Zarządu, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji Oceny Ofert.
3. Każdy członek Komisji Oceny Ofert podpisuje oświadczenie o treści jak w Załączniku 3.
4. Po każdym spotkaniu Komisja Oceny Ofert sporządza sprawozdanie z przebiegu i poczynionych ustaleń, podpisywane przez Przewodniczącego Komisji.
5. Wykonawcy mogą zgłaszać zapytania do opisu przedmiotu zamówienia najpóźniej 4 dni przed zamknięciem zbierania ofert.
6. Odpowiedzi na zapytanie Wykonawców udzielane są w formie pisemnej.

7. Zamawiający ma dwa dni na odpowiedź na zapytanie Wykonawców.
8. Każde pytanie oraz odpowiedź wysyłane jest do wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę oraz umieszczane są na stronie internetowej.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pytanie zostało złożone ostatniego dopuszczalnego dnia, Zamawiający może wydłużyć okres składania ofert, maksymalnie o siedem dni roboczych.
10. Komisja Oceny Ofert ma do 30 dni na ocenę ofert według ogłoszonych kryteriów oraz na wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości i przedstawienie Zarządowi propozycji wykonawcy przedmiotu zamówienia. Zarząd ma obowiązek zatwierdzić bądź unieważnić, poprzez uchwałę, przebieg i proponowane rozstrzygnięcie postępowania. Po jego zatwierdzeniu, następuje do 7 dni roboczych podpisanie umowy z wykonawcą.
11. Komisja Oceny Ofert poinformuje wszystkich oferentów wyniku postępowania w formie pisemnej oraz zamieści informację na stronie internetowej
12. Zamawiający, jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów z postępowania przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu, którego dotyczy postępowanie.
13. Osobą odpowiedzialną, za przechowanie i archiwizację dokumentów jest osoba wyznaczona przez Zarząd Zamawiającego.

Rozdział V

Podpisanie umowy:

1. Podpisanie umowy z Wykonawcą następuje zawsze w formie pisemnej
2. Umowa, zostaje podpisana przez Zarząd Haldex S.A. lub przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie od Zarządu na podpisanie umowy.

Załącznik 1 Wzór ogłoszenia

1. Zamawiający:

- a) pełna nazwa zamawiającego:
- b) REGON
- c) kod, miejscowość, województwo, powiat
- d) e-mail
- e) numery telefonów

2. Pracownikiem do kontaktu z oferentami jest:

- a) imię i nazwisko
- b) telefon
- c) e-mail

3. Zamawiający ogłasza zamówienie na:

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

4. Miejsce realizacji zamówienia:

5. Rodzaj zamówienia:.....

6. Termin realizacji zamówienia:.....

7. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie (w%):

- Cena
- Inne kryteria

8. Miejsce i termin składania ofert:

9. Miejsce i termin otwarcia ofert

10. Sposób udostępnienia informacji o warunkach udziału w postępowaniu, jeśli nie zostały one określone w ogłoszeniu

Załącznik 2 - Uchwała w sprawie powołania Komisji Oceny Ofert

Uchwała nr...../.....

Zarządu HALDEX Spółka Akcyjna w Katowicach podjęta w dniu.....w Katowicach w sprawie powołania Komisji Oceny Ofert do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.....

wpisać przedmiot zamówienia

Na podstawie art..... Statutu Spółki uchwała się co następuje:

1. Powołuje Komisję Oceny Ofert w celu przeprowadzenia i nadzorowania postępowania o zamówienie w przedmiocie:

.....

....., w tym do rozpatrzenia ofert i prowadzenia negocjacji w składzie:

2. Przewodniczący:
3. Członek Komisji:
4. Członek Komisji:

Komisja w wyżej wymienionym składzie rozpocznie prace z dniem:

Zasady pracy oraz obowiązki Komisji Oceny Ofert zawarte są w dokumencie: „Procedura przeprowadzania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Haldex S.A.”

Zatwierdzam

.....

Załącznik 3 -Oświadczenie Członka Komisji Oceny Ofert

.....
Data i miejscowość

Oświadczenie składane przez Członka Komisji Oceny Ofert w sprawie

.....
.....

Wpisać przedmiot zamówienia

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zgadzam się na udział w pracach Komisji Oceny Ofert oraz przyjmuję obowiązki wynikające z pełnienia powierzonych mi funkcji
2. Zobowiązuję się wykonywać moje zadania uczciwie i rzetelnie oraz do zachowania poufności
3. Uczestnicząc w przygotowaniach dokumentów, zobowiązuje się do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz reguł uczciwej konkurencji, w szczególności poprzez unikanie warunków udziału w postępowaniu, które naruszają zasadę równego traktowania wykonawców;
4. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
5. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
6. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
7. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
8. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
Imię, nazwisko, data

**WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ ODPOWIADAJĄCYCH SWOIM
RODZAJEM
PRZEDMIOTOWI PRZETARGU**

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Data:

1. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat zamówień odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to wykaz zamówień wykonanych w tym okresie.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia netto	Termin realizacji	Zamawiający (pełna nazwa)

2. W/w wykaz powinien być potwierdzony referencjami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane należycie.

.....
(pieczęć i podpisy osoby / osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Wewnętrzny regulamin składania zamówień i odbioru dostaw oleju napędowego dla zakładów Haldex SA

1. Dostawy oleju napędowego na zakłady Haldex SA oparte są o umowę (na czas określony) zawartą pomiędzy dostawcą a Haldex SA, w ramach przeprowadzonego wcześniej przetargu.

2. Stroną zgłaszającą potrzebę dokonania zakupu oleju napędowego jest kierownik danego zakładu.

3. Kierownicy poszczególnych zakładów zobowiązani są do wystawiania comiesięcznych zgłoszeń zakupów oleju napędowego, określając jego ilość i przybliżony harmonogram dostaw, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zakładów, na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdego kolejnego miesiąca.

4. Powyższe zgłoszenie trafia do Głównego Specjalisty ds. Remontów (PR), który ostatecznie podejmuje decyzję o realizacji zgłoszonego zapotrzebowania

- po zaakceptowaniu zgłoszonego zapotrzebowania Główny Specjalista ds. Remontów (PR) zleca Działowi Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia (PMZ) realizację zamówienia.

- na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania, Dział Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia (PMZ) wystawia zamówienie do dostawcy – zgodnie z regulaminem Spółki.

/W przypadku gdy w danym miesiącu zapotrzebowanie na olej napędowy przekroczy zgłoszoną ilość, kierownik danego zakładu zobowiązany jest do wystawienia dodatkowego zgłoszenia zakupu wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, przedkładając je do akceptacji Głównemu Specjaliście ds. Remontów(PR)/

- po akceptacji przez Głównego Specjalistę ds. Remontów (PR) ww. zapotrzebowania, Dział Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia (PMZ) realizuje zgłoszenie zakupu.

5. Kierownicy poszczególnych zakładów zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej do odbioru dostaw oleju napędowego.

6. Odbiór każdej partii dostawy oleju napędowego może zostać dokonany tylko i wyłącznie wraz z przekazaniem przez dostawcę następującej dokumentacji: dowodu nalewu lub wydania, łącznie z aktualnym świadectwem jakościowym producenta oleju napędowego lub akredytowanego laboratorium oraz dowodu wydania z miejsca napełnienia cystern.

7. Z każdego odbioru dostawy oleju napędowego należy sporządzić protokół odbioru, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, w którym zapisane będą faktyczne ilości przyjętego oleju napędowego, z wyspecyfikowaniem daty, godziny dostawy, kierowcy z imienia i nazwiska wraz z jego czytelnym podpisem oraz numerem rejestracyjnym cysterny.

8. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między zamówieniem, a dokumentacją dostarczonego oleju napędowego wszczynana będzie procedura reklamacyjna, podlegająca oddzielnym uregulowaniom.

9. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki magazynowej na zakładach Haldex SA do wprowadzania, na podstawie dokumentów zakupu, w system CDN XL przyjęcia oleju napędowego oraz dokonywania rozchodu zgodnego z zużyciem.
10. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych zakładów do przekazywania Działu Energomaszynowego (RE) comiesięcznych raportów dotyczących faktycznego zużycia (potwierdzonego wystawionymi dokumentami) oleju napędowego przez poszczególne składniki majątku.
11. Dział Energomaszynowy (RE) zobowiązany jest do kontroli zużycia oleju napędowego zgodnie z obowiązującymi normami dla poszczególnych składników majątku oraz przedstawiania comiesięcznych raportów z przeprowadzonych kontroli Głównemu Specjaliście ds. Remontów (PR).
12. Dział Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia (PMZ) zobowiązany jest do kontroli ilości dostarczonego oleju napędowego (na podstawie protokołów odbioru) z ilościami określonymi w umowie zawartej z dostawcą oraz przekazywania comiesięcznych raportów Głównemu Specjaliście ds. Remontów (PR) dotyczących zużycia oleju napędowego przez poszczególne zakłady Haldex SA.
13. Zobowiązuje się kierowników zakładów do archiwizacji dokumentacji z każdej odebranej partii oleju napędowego (szczególnie kserowanie kwitów drukowanych na papierze termicznym - wydruk z cysterny) oraz do przekazania do Działu Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia (PMZ) końcowego raportu (w j.m litrach) z przyjęcia ON w danym miesiącu.



Instrukcja składania zamówień, ich weryfikacji i akceptacji w Dziale Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia

I. Zasady ogólne

1. Dział Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia działa w strukturach Pionu Technicznego Haldex S.A.
2. Pracownicy odpowiedzialni za zaopatrzenie działają w strukturach Działu PMZ Haldex S.A. Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia.
3. Pracownicy odpowiedzialni za zaopatrzenia zajmują się kompleksowym zaopatrzeniem wszystkich jednostek organizacyjnych Haldex S.A. w materiały, narzędzia, części zamienne, itp. potrzebne do ich działalności.
4. W ramach realizacji zadań z pkt. 2 do obowiązków pracowników Działu PMZ należy:
 - 1) tworzenie kompletu dokumentów związanych z procedurą realizacji zamówień;
 - 2) tworzenie zapytań ofertowych na bazie zaakceptowanych zamówień wewnętrznych;
 - 3) wybór dostawców danego materiału na bazie zapytań ofertowych;
 - 4) tworzenie zamówień zewnętrznych na bazie wyników zapytań ofertowych;
 - 5) dostarczanie, nadzorowanie i koordynacja dostaw zamówionych materiałów do jednostek zamawiających;
 - 6) prawidłowe rozliczanie dostaw materiałów na bazie dowodów dostaw, WZ, itp.;
 - 7) tworzenie sprawozdań, raportów itp. z realizowanych zamówień i dostaw.
5. Obieg dokumentów związanych z realizacją procesu zamówienia materiałów odbywa się następująco:
 - 1) Jednostka organizacyjna Haldex S.A. składa w systemie CDN zamówienie wewnętrzne;
 - 2) Zamówienie wewnętrzne jest poddawane weryfikacji przez DP lub PR pod kątem jego prawidłowości, potrzeb technologicznych itp. Zamówienie zostaje na tym etapie oznaczone jednym z trzech niżej wymienionych opisów:

TAK – do dalszej realizacji (z wprowadzonymi zamianami, jeśli wystąpiła taka potrzeba);

NIE – brak zgody na dalszą realizację;

BRAK – do wyjaśnienia PR lub uzupełnienia przez jednostkę zgłaszającą

NIE – brak zgody na dalszą realizację;

BRAK – do wyjaśnienia PR lub uzupełnienia przez jednostkę zgłaszającą zapotrzebowanie.

DP/PR przekazuje zamówienie do PMZ. DP/PMZ na tym etapie wyznacza imiennie pracownika, który będzie odpowiadał za realizację przedmiotowego zamówienia;

- 3) Po uzyskaniu akceptacji zamówienia wewnętrzny pracownik Działu PMZ w pierwszej kolejności sprawdza stan magazynowy danego, zamówionego materiału, części zamiennej itp. Po sprawdzeniu stanu magazynowego informuje o nim Kierownika PMZ.
- 4) W przypadku, gdy stan magazynowy, wykazany w systemie CDN przewyższa, lub jest równy ilości zamówionej, PMZ (w zależności od rodzaju zamówienia – remont, awaria, inwestycja, itp.) podejmuje decyzję, czy, lub w jakim zakresie, dokonać zakupu.
- 5) W przypadku nie uzyskania akceptacji przez Kierownika PMZ na zakup, pracownik informuje o tym fakcie jednostkę organizacyjną, która złożyła zamówienie, przesyłając faksem to zamówienie z adnotacją PMZ o rezygnacji z zakupu i propozycją przerzutu międzymagazynowego.
- 6) W przypadku gdy brak akceptacji wynika z istniejących stanów magazynowych na innym zakładzie PMZ organizuje przerzut materiałów lub części zamiennych pomiędzy Zakładami.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji na zakup od Kierownika PMZ, pracownik PMZ wysyła zapytanie ofertowe do dostawców, z którymi Haldex S.A podpisał umowy ramowe, jednocześnie pracownik ten dokonuje rozeznania rynku wykorzystując itp.: Internet, fax., tel. W przypadku, kiedy dostawca, z którym jest podpisana umowa ramowa, nie jest w stanie zrealizować zamówienia (odpowiedź odmowna pisemna), pracownik PMZ wysyła zapytanie ofertowe do pozostałych dostawców kwalifikowanych. W przypadku uzyskania także odpowiedzi odmownej od dostawców z listy kwalifikowanej, pracownik PMZ wysyła zapytanie ofertowe do dostawców materiałów spoza listy dostawców kwalifikowanych.

Przy wyborze dostawcy (zarówno z listy dostawców kwalifikowanych, jak i spoza listy) pracownik PMZ kieruje się następującymi kryteriami:

- a) najniższa cena
- b) spełnienie warunków płatności – wymagany termin 30 dni, preferowany 60 dni

- c) oferowane warunki dostawy – preferowana dostawa własna oferenta w cenie zakupu
 - d) zgodność oferty z zapytaniem,
 - e) termin realizacji zamówienia
- 8) W przypadku wysłania zapytania ofertowego do dostawców spoza listy dostawców kwalifikowanych pracownik PMZ sporządza protokół i dokonuje wybory najkorzystniejszej oferty (**Załącznik nr 1 – Protokół wybory dostawcy materiału**). Pracownik PMZ przekazuje protokół do weryfikacji i oceny Kierownikowi PMZ, który dokonuje akceptacji wybranego dostawcy materiału i dokonuje zmiany zamówienia w systemie CDN. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika PMZ, pracownik PMZ sporządza zamówienie, które jest kierowane do podpisu przez osoby do tego uprawnione, a następnie dostarczane jest do dostawcy;
- 9) Pracownik PMZ na bazie zatwierdzonego zamówienia zewnętrznego dokonuje:
- zakupu materiałów,
 - dostarcza lub koordynuje dostawę tego materiału do jednostki zamawiającej.
- Po dokonaniu dostawy pracownik PMZ weryfikuje:
- ilość dostarczonych materiałów wg zamówienia,
 - zgodność zamówienia z fakturą lub z dokumentacją dostarczenia towaru do odbiorcy (dowód dostawy), potwierdzoną przez jednostkę zamawiającą;
 - w przypadku braku na dokumencie dostawy potwierdzenia jednostki zamawiającej pracownik PMZ jest zobowiązany wezwać zarządzającego tą jednostką do dokonania tego potwierdzenia.
6. Zamówienia materiałów i części zamiennych elektrycznych odbywa się następująco:
- 1) Mistrz Oddziałowy firmy zewnętrznej, prowadzącej obsługę elektryczną Zakładów składa zapotrzebowanie do Kierownika danego Zakładu
 - 2) Kierownik Zakładu, po podpisaniu ww. zamówienia przekazuje je faxem lub jako skan pocztą e-mail do działu RE, w celu weryfikacji pozycji zamawianych.
 - 3) Po otrzymaniu od Działu RE akceptacji zamówienia, obieg dokumentów jest realizowany jak w pkt. 5.
 - 4) Po otrzymaniu dokumentu dostawy, pracownik PMZ jest zobowiązany do uzyskania na nim akceptacji pracownika Działu RE, w formie słów „Zakup zaakceptowano” i podpisu.
7. W celu usprawnienia obiegu dokumentów, czasu realizacji zamówień, koordynowania ilości oraz zmniejszenia kosztów dostaw, wprowadza się następujące procedury zamawiania przez jednostki

organizacyjne Haldex S.A., wyszczególniając niżej wymienione grupy towarów na bazie zamówień wewnętrznych CDN:

- a) paliwa- zamówienia zbiorcze 10 dni przed końcem miesiąca
- b) gazy techniczne- zamówienia zbiorcze miesięczne 10 dni przed końcem miesiąca
- c) materiały spawalnicze- pierwszy dzień tygodnia roboczego
- d) materiały złączne (śruby, nakrętki itp.) – pierwszy dzień tygodnia roboczego
- e) materiały instalacyjne i elektryczne – pierwszy dzień tygodnia roboczego
- f) materiały budowlane- według bieżących potrzeb;
- g) materiały hutnicze- według bieżących potrzeb (pracownicy PMZ będą dokonywać komplementacji poszczególnych zamówień celem usprawnienia i obniżenia kosztów ich transportu, co spowoduje wydłużenie terminu ich realizacji);;
- h) łożyska, oleje, smary, pasy klinowe itp. – według bieżących potrzeb;
- i) odzież ochronna i środki ochrony osobistej BHP- drugi dzień tygodnia roboczego
- j) taśmy – drugi dzień miesiąca roboczego
- k) krażniki, elementy przenośników – zamówienia zbiorcze miesięczne 5 dni przed końcem miesiąca
- l) sita, listwy kliny do przesiewaczy itp.- według potrzeb
- m) odlewy, elementy pomp, kruszarek, inne części specjalistyczne- zamówienia według potrzeb
- n) artykuły biurowe, książki raportowe, wagowe druki itp.- drugi dzień tygodnia roboczego
- o) pozostałe materiały – według bieżących potrzeb;
- p) narzędzia, - trzeci dzień tygodnia roboczego
- q) elektronarzędzia, - eksploatacyjne części do elektronarzędzi (itp. tarcze ściernie itp.) - czwarty dzień tygodnia roboczego

Dopuszcza się składanie zamówień materiałowych poza ww. harmonogramem w sytuacjach awaryjnych, występowania nagłych potrzeb itp.

8. Wszelkie materiały i części zamienne, prócz inwestycyjnych, kupowane dla Haldex S.A. muszą być przyjęte na stan odpowiedniego magazynu. Procedury przyjęcia materiałów i części zamiennych na magazyny i ich rozchód reguluje „Instrukcja magazynowa Haldex S.A.

II. Zamawianie, rozliczanie, magazynowanie i rozchodowywanie usług serwisowych i materiałów elektrycznych na Zakładach Przeróbczych Haldex S.A.

I. Zamówienia

1. Zamówienia materiałów elektrycznych dokonuje Kierownik Zakładu, po otrzymaniu zamówienia wewnętrznego od osoby prowadzącej z ramienia firmy zewnętrznej nadzorującej ruch elektryczny na danym Zakładzie. Kierownik Zakładu, po otrzymaniu zamówienia wewnętrznego ma obowiązek skonsultowania go, pod kątem zasadności z Działem RE (poprzez przysłanie zamówienia celem jego weryfikacji wstępnej).
2. Następnie zamówienie wewnętrzne jest generowane w systemie CDN i następuje jego weryfikacja, zgodnie z zapisami pkt. I, ppkt. 5, ust. 3÷6.
3. Jeżeli Kierownik PMZ stwierdzi konieczność zakupu (w związku z zerowymi lub minimalnymi stanami magazynowymi) pracownik PMZ przystępuje do realizacji zamówienia zgodnie z obowiązującymi w Haldex S.A. Instrukcjami i Regulaminami.
4. Po zrealizowaniu dostawy zamówionych materiałów/części zamiennych, pracownik PMZ, mający nadzór nad realizacją zamówienia, zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia dostawy, podpisanego przez Kierownika Zakładu lub osobę przez niego wyznaczoną i osobę z ramienia firmy zewnętrznej prowadzącej ruch elektryczny na Zakładzie.
5. Następnie dokument dostawy pracownik PMZ ma obowiązek dostarczyć do działu RE celem uzyskania potwierdzenia przez dział branżowy nadzorujący prowadzenie prac serwisowo-remontowych w zakresie elektrycznym.
6. Tak potwierdzony dokument dostawy stanowi załącznik do Faktury VAT.

II. Przyjęcie na stan magazynowy.

1. Dokonuje go pracownik danego Zakładu z dostępem do systemu CDN, na podstawie potwierdzonego dokumentu dostawy, zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami.
2. Materiały elektryczne mają być przechowywane w zabezpieczonych magazynach zakładowych do których dostęp posiadają tylko i wyłącznie upoważnieni pracownicy „Haldex” S.A.

III. Pobranie materiału.

1. Pobrania materiału z magazynu zakładowego dokonuje, na polecenie Kierownika Zakładu, osoba prowadząca, z ramienia firmy zewnętrznej, ruch elektryczny na danym Zakładzie.
2. Każde pobranie materiałów/części zamiennych z magazynu potwierdzane jest przez ręcznie wypisany, w dwóch egzemplarzach, dokument Rw, na którym podpisuje się osoba odpowiedzialna za magazyn, Kierownik Zakładu (jako „Zatwierdzający”) i osoba pobierająca materiał/części zamienne. Jeden egzemplarz dokumentu Rw (kopia) pozostaje w magazynie, natomiast oryginał przekazywany jest do osoby, która dokonuje rozliczania materiałów/części zamiennych w systemie CDN.
3. Po otrzymaniu dokumentu Rw, o którym mowa w pkt.2, osoba odpowiedzialna za rozliczenia materiałów/części zamiennych w systemie CDN, dokonuje w nim wystawienia dokumentu Rw na pobrane materiały/części zamienne.

IV. Dokumentowanie prac i zużytych materiałów przez firmę zewnętrzną, prowadzącą ruch elektryczny na danym Zakładzie

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym wykonanie prac serwisowo-remontowych na danym zakładzie przez firmę prowadzącą ruch elektryczny jest „Protokół prac – obsługa elektryczna” stanowiący załącznik do umowy, wystawiany za dany dzień roboczy, potwierdzany przez osobę prowadzącą z ramienia firmy zewnętrznej ruch elektryczny na danym Zakładzie oraz Kierownika Zakładu i przekazywany do działu RE.(załącznik nr 1)
2. Dodatkowym dokumentem potwierdzającym zbiorczo wykonane prace, zużycie materiałów i ewentualne koszty sprzętu (zwyżka, dźwig, wóz pomiarowy, itp.) jest „Tygodniowy protokół powykonawczy odbioru prac,, wystawiany w cyklach tygodniowych, zawierający zbiorcze zestawienie roboczogodzin wraz materiałami i kosztami sprzętu za dany okres. Dokument ten jest sporządzany przez dany zakład, potwierdzany przez osobę prowadzącą z ramienia firmy zewnętrznej ruch elektryczny na danym Zakładzie oraz Kierownika Zakładu. Wykazane w nim materiały wprowadzane są do niego na bazie dokumentów Rw, o których mowa w pkt. III, ppkt. 2. Protokół po zatwierdzeniu przez Kierownika Zakładu przekazywany jest w do działów RE (celem kontroli prac) i PMZ (celem kontroli zużycia materiałów) – (załącznik nr 2)
3. Dokumentem potwierdzającym wykonanie prac związanych z obsługą elektryczną zakładów w zakresie obowiązującej umowy za okres rozliczeniowy miesięczny jest

„Zestawienie miesięczne roboczogodzin pracowników Wykonawcy” potwierdzone przez osobę prowadzącą z ramienia firmy zewnętrznej ruch elektryczny na danym Zakładzie oraz Kierownika Zakładu, jest przekazywane do działu RE oraz stanowi załącznik do Faktury VAT

4. Kierownik Zakładu zobowiązany jest do weryfikacji stanów magazynowych w zakresie materiałów elektrycznych w cyklach kwartalnych wraz z działem PMZ oraz RE.

V. Za wszelkie sprawy związane z zamawianiem, prowadzeniem, rozliczaniem usług i materiałów elektrycznych na danym zakładzie odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu.

Sporządził:

Kierownik Działu Gospodarki Materiałowej
i Zaopatrzenia

mgr inż. Bolesław Brzózka

Sprawdził:

Gł. Specjalista
ds. Remontów
mgr inż. Marek Sikora...

Zatwierdził:

DYREKTOR
ds. Produkcji

mgr inż. Zbigniew Cukiernik

Katowice, dnia

Dotyczy zamówienia wewnętrznego

nr z dnia.....

Zakład

Protokół wyboru dostawcy materiału

Materiał /towar do zakupu

Przeprowadzono rozpoznanie rynku w dniu w poniżej wymienionych firmach.

Uzyskano informacje: fax e-mail telefon

<i>Lp</i>	<i>Firma</i>	<i>Cena jednostkowa netto</i>	<i>Platność</i>	<i>Warunki dostawy</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wybrano ofertę nr

Akceptacja:

.....

TYGODNIOWY PROTOKÓŁ POWYKONAWCZY ODBIORU PRAC - OBSŁUGA ELEKTRYCZNA

Zakład za okres od do

Ilość roboczogodzin w tygodniu	Zakres wykonywanych prac i usług	Zużyte materiały oraz części zapasowe	UWAGI

Wykonawca :
Elektryk Serwis

HALDEX S.A.

.....