

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 17/2014

Prezesa Zarządu PAK Kopalni Węgla Brunatnego Adamów S.A.
z dnia 4 marca 2014 r.

REGULAMIN

**przeprowadzania przetargu lub negocjacji na dostawę materiałów, części
zamiennych, dóbr gotowych oraz wykonywania robót i usług dla PAK
Kopalni Węgla Brunatnego Adamów S.A.**

Zatwierdzam:

PREZES ZARZĄDU

Zbigniew Bryja

Turek, marzec 2014 r.

§ 1.

1. Przetarg lub negocjacje przeprowadza komisja przetargowa powołana okólnikiem Prezesa Zarządu lub pismem przez właściwego Członka Zarządu PAK Kopalni Węgla Brunatnego Adamów S.A., na wniosek Kierownika Działu EL, Działu IDK lub ich zastępców.
2. Komisja czuwa nad właściwym zorganizowaniem przetargu lub negocjacji, ich przebiegiem i zakończeniem.

§ 2.

1. Przetarg poprzedza się zaproszeniem do składania ofert pisemnych lub w postaci elektronicznej jeżeli odbywa się on przy wykorzystaniu elektronicznej platformy zakupowej, w sposób określony w okólniku, o którym mowa w § 1.
2. W zaproszeniu (ogłoszeniu) należy podać:
 - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - 2) przetarg: nieograniczony albo ograniczony,
 - 3) termin i miejsce otwarcia ofert,
 - 4) przedmiot przetargu (w tym miejsce dostawy lub odbioru),
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) miejsce i termin, w którym należy zapoznać się z ewentualną dokumentacją projektową, szczegółowymi warunkami przetargu i regulaminem przetargu,
 - 7) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do zmiany treści ogłoszenia lub warunków przetargu,
 - 8) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 9) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od przetargu przed otwarciem ofert,
 - 10) wysokość wadium, termin jego wpłaty, nr rachunku na który należy je wpłacić,
 - 11) informację, że wadium zabezpiecza również negocjacje, które mogą nastąpić po zamknięciu przetargu bez wyboru oferty.
3. W szczegółowych warunkach przetargu należy:
 - 1) uściślić przedmiot przetargu, w tym określić wzór umowy lub istotne postanowienia umowy,
 - 2) podać termin dostawy materiałów lub wykonania usługi,
 - 3) wskazać, że oferta powinna zawierać propozycje wynagrodzenia ze wszystkimi jego składnikami,
 - 4) określić okres związania ofertą, z tym że minimalny okres związania ofertą powinien rozpoczynać się w dniu wskazanym jako termin otwarcia ofert, a kończyć się nie wcześniej niż w dniu wyznaczonym na zawarcie umowy,
 - 5) określić inne specjalne warunki dla dostawy materiałów lub zakupu usług,
 - 6) wskazać, że oferent jest zobowiązany w ciągu 5 dni od otrzymania umowy odesłać Zamawiającemu umowę podpisaną przez osoby, które zgodnie z odpisem lub zaświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, upoważnione są do zawierania umów w imieniu oferenta,
 - 7) wskazać, że materiałów przesłanych przez oferentów w związku z przetargiem Zamawiający nie zwraca,

- 8) zobowiązać oferentów aby swoje oferty składali w dwóch oddzielnych kopertach:
- w pierwszej powinny znajdować się referencje firmy i wszelkie dane o firmie a także wymagane oświadczenia, dokumenty,
 - w drugiej kopercie powinna znajdować się tylko konkretna oferta odpowiadająca wymogom określonym w niniejszym regulaminie.

§ 3.

1. Zamawiający może żądać od oferentów wniesienia wadium.
2. Kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 10 % wartości zakupu, wykonania robót lub usług.
3. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych określa wadium dla każdej części.
5. Oferenci wnoszą wadium w wyznaczonym terminie, w pieniądzu, przelewem na rachunek Spółki, podając w tytule przelewu nr i przedmiot sprawy.
6. Wniesienie wadium obowiązuje zarówno przy przetargu jak też przy prowadzonych negocjacjach. Jeżeli przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert wniesione wadium do przetargu zabezpiecza negocjacje w przypadku udziału oferenta w negocjacjach.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
 - 1) oferent, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy,
 - 2) wykonawca odmówił podpisania umowy uwzględniającej wynegocjowane warunki.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium jeżeli:
 - 1) przetarg został zamknięty bez wyboru oferty, a oferent nie bierze udziału w negocjacjach,
 - 2) zakończono negocjacje bez uzgodnienia warunków umowy,
 - 3) podpisano umowę zakupu lub o wykonanie robót lub usług.

§ 4.

1. Oferent przystępując do przetargu składa ofertę w postaci określonej w zaproszeniu, która powinna zawierać:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; dopuszcza się złożenie samodzielnego wydruku z KRS lub CEIDG, które nie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez oferenta,
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków, przy wartości zamówienia powyżej 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z niniejszym regulaminem i z warunkami postępowania i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - 4) nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
 - 5) ściśle określenie przedmiotu oferty z oferowanym wynagrodzeniem wyrażonym w PLN ze wszystkimi jego składnikami,
 - 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się z wzorem umowy przygotowanym przez Zamawiającego lub istotnymi postanowieniami umowy, nie wnosi do niego zastrzeżeń i zobowiązuje się do podpisania umowy w przypadku wyboru jego oferty,
 - 7) kosztorys ofertowy,
 - 8) podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta,

- 9) dowód wniesienia wadium, potwierdzony przez bank (dotyczy tylko przelewu),
- 10) nr rachunku, na który należy zwrócić wadium.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być składane w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku wątpliwości Zamawiający może żądać oryginału ww. dokumentów.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przetargowego zobowiązane są uwzględnić specyfikę przedmiotu przetargu i w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu mogą ustalić wykaz dodatkowych dokumentów, które należy żądać od oferentów.
4. Najpóźniej przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
 - 1) koncesje, zezwolenia lub licencje jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem przetargu,
 - 2) dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą realizować przedmiot przetargu na terenie zakładu górniczego, posiadają/lub nie posiadają wymagane uprawnienia określone w *art.121 ustawy Prawo geologiczne i Górnicze z dnia 9 czerwca 2011 r.*, o ile Zamawiający zastrzega udział takich osób w realizacji przedmiotu przetargu,
 - 3) odpis potwierdzenia zgłoszenia oferenta jako płatnika podatku od towarów i usług, o ile jest takim płatnikiem.

§ 5.

1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w zaproszeniu (ogłoszeniu) do składania ofert.
2. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

§ 6.

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:
 - 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami i podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania przedmiotu przetargu, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.
3. Komisja przetargowa bez udziału oferentów sprawdza oferty, określa ich zgodność z warunkami przetargu i podejmuje decyzje o odrzuceniu tych ofert, które nie spełniają warunków przetargu, a w szczególności:
 - 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 2) zostały złożone bez dokumentów, o których mowa w § 4,
 - 3) nieczytelnych lub budzących wątpliwości co do ich treści (z przeróbkami i skreśleniami).
4. Komisja przetargowa informuje oferentów o odrzuconych ofertach, a oferentów, których oferty zostały odrzucone zawiadamia o tym na piśmie. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji.
5. W części niejawnej komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i podejmuje decyzje o wyborze najkorzystniejszej z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia co jest równoznaczne z zamknięciem przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 2) sporządza i podpisuje protokół z uzasadnieniem zawartych w nich ustaleń i wpisuje datę rozstrzygnięcia, która jest datą zakończenia przetargu.
6. O zamknięciu przetargu bez wyboru oferty niezwłocznie na piśmie zawiadamia się oferentów. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji.

7. Niezwłocznie po zakończeniu rozstrzygniętego przetargu zawiadamia się na piśmie oferentów o jego wynikach. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji.
8. W terminie do 14 dni po zakończeniu przetargu przesyła się oferentowi, którego oferta została wybrana, umowę (zamówienie) uwzględniającą warunki oraz zakres rzeczowy i finansowy zawarty w wybranej ofercie, podpisaną przez członków Zarządu upoważnionych do podpisywania umów w imieniu Spółki.

§ 7.

1. W przypadku gdy zamknięto przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert, w szczególności w przypadku gdy cena oferowanych usług lub dostaw jest wyższa od środków, które Zamawiający przewidywał na realizację zamówienia lub inne warunki oferowanej usługi lub dostawy odbiegają istotnie od oczekiwań Zamawiającego komisja przetargowa może zaprosić tych z nich, których oferta nie podlegała odrzuceniu w myśl § 6 ust. 3 do prowadzenia negocjacji, podając termin i miejsce negocjacji.
2. Z oferentami, których oferta nie podlegała odrzuceniu i którzy byli obecni w chwili zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert negocjacje przeprowadza się niezwłocznie po zamknięciu przetargu. W przypadku nieobecności na sali oferentów, których oferta nie podlega odrzuceniu, Komisja decyduje o przeprowadzeniu negocjacji tylko z obecnymi na sali albo ustala inny termin zapraszając wszystkich uprawnionych do negocjacji.
3. Negocjacje w imieniu oferenta mogą prowadzić wyłącznie osoby, które przedłożą komisji stosowne pełnomocnictwo do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. W I etapie negocjacji komisja przeprowadza negocjacje oddzielnie z każdym oferentem wymienionym w ust. 1 poczynając w kolejności wpłynięcia ofert przetargowych. Przedmiotem negocjacji w I etapie są wszystkie warunki zawarcia umowy z wyłączeniem wynagrodzenia. Wyniki negocjacji komisja zapisuje w protokole z negocjacji. Protokół podpisują członkowie komisji i oferenci biorący udział w negocjacjach.
5. W II etapie negocjacji komisja zaprasza na jawne posiedzenie wszystkich oferentów, z którymi prowadzono negocjacje i oferenci ci oddzielnie składają na piśmie podpisane przez upoważnionych przedstawicieli propozycje wynagrodzenia.
6. Po zapoznaniu się z propozycjami wynagrodzenia, komisja na posiedzeniu niejawnym podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu negocjacji.
7. Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub wykonawcy.
8. O podjętej decyzji komisja czyni wzmiankę w protokole i ustnie zawiadamia oferentów biorących udział w negocjacjach, a w szczególności informuje o wyborze konkretnej oferty albo o nie przyjęciu żadnej z ofert będących przedmiotem negocjacji.
9. Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji zawiadamia się na piśmie oferenta, którego ofertę wybrano. Podpisuje przewodniczący komisji.
10. W terminie do 14 dni po zakończeniu negocjacji przesyła się oferentowi, którego ofertę wybrano umowę (zamówienie) uwzględniającą wynegocjowane warunki oraz zakres rzeczowy i finansowy zamówienia, podpisaną przez członków Zarządu upoważnionych do podpisywania umów w imieniu Spółki.

§ 8.

Procedury, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w tym negocjacje, o których mowa w § 7 można stosować przy wykorzystaniu elektronicznej platformy zakupowej dostępnej w PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Adamów S.A.