



**„KATOWICKI WĘGIEL”
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH**

REGULAMIN
**udzielania zamówień finansowanych ze środków
Spółki na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Katowice 2013 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I - PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II - KOMISJA PRZETARGOWA.....	6
ROZDZIAŁ III - TRYBY ZAMÓWIEŃ	9
ROZDZIAŁ IV - WYMAGANIA OFERTOWE (WO).....	11
ROZDZIAŁ V - OGŁOSZENIE PRZETARGU.....	14
ROZDZIAŁ VI - WADIUM.....	15
ROZDZIAŁ VII - TRYB SKŁADANIA OFERT	16
ROZDZIAŁ VIII - ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ JAWNA	17
ROZDZIAŁ IX - ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ NIEJAWNA.....	19
ROZDZIAŁ X - DECYZJA O WYBORZE OFERTY	20
ROZDZIAŁ XI – LICYTACJA, NEGOCJACJA.....	22
ROZDZIAŁ XII – ZAPYTANIE OFERTOWE.....	23
ROZDZIAŁ XIII - ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	24
ROZDZIAŁ XIV - ZAWARCIE UMOWY.....	26
ROZDZIAŁ XV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ROZDZIAŁ I - PRZEPISY OGÓLNE

Art. 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane ze środków Spółki.
2. Postępowanie w sprawie udzielania zamówień ma zapewnić Spółce obiektywne dokonanie najkorzystniejszego wyboru.

Art. 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2011 r. o cenach.
2. Dostawach – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy lub leasingu.
3. Formie pisemnej - należy przez to rozumieć formę pisemną w rozumieniu art.78 Kodeksu Cywilnego.
4. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć osoby powołane w skład Komisji działającej na podstawie Regulaminu i innych przepisów, a wykonujących swoje funkcje w trybie i zakresie określonych tymi przepisami. Członkowie Komisji Przetargowej powoływani są uchwałą Zarządu Katowickiego Węgla Sp. z o.o.
5. Ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
6. Ofercie częściowej – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Wymagań Ofertowych, wykonanie części zamówienia.
7. Ofercie wariantowej – oferta przewidująca, zgodnie z warunkami określonymi w wymaganiach Ofertowych, możliwość innego niż określony przez Zamawiającego sposób realizacji zobowiązania przez Wykonawcę.
8. Oferencie (Wykonawcy) – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub złożyła ofertę.

9. Postępowaniu - przygotowywanie i prowadzenie procedury, mające na celu dokonanie wyboru Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa.
10. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych w rozumieniu art. 2 ust. 7 ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. 2003r., nr 207 poz. 2016 z późn. zm.).
11. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie prace lub inne świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
12. Wartość przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć wartość netto (bez podatku VAT). O wartości zamówienia decyduje kwota przewidziana do zapłaty z tego tytułu obejmująca cały okres obowiązywania umowy.
13. Wadium (poręka) – należy przez to rozumieć zabezpieczenie finansowe przed bezzasadnym uchyleciem się zwycięskiego Oferenta od zawarcia umowy, a także składaniem ofert przez Wykonawców dla samego uzyskania zamówienia bez liczenia się z koniecznością zawarcia umowy i z konsekwencjami prawidłowego jej wykonania.
14. Wymaganiach Ofertowych (WO) – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Oferenta do sporządzenia oferty odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
15. Zamawiającym – należy przez to rozumieć „Katowicki Węgiel” Sp. z o.o.
16. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia na roboty remontowe i budowlane, dostawy sprzętu, materiały oraz inne usługi opłacane ze środków przeznaczonych na działalność bieżącą i inwestycyjną.

Art. 3

1. Zamówienia związane z :
 - wydatkami finansowanymi z funduszu reprezentacyjnego,
 - wydatkami na reklamę,
 - organizowaniem imprez marketingowo-reklamowych,
 - utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
 - usługami gastronomicznymi,
 - usługami prawniczymi,
 - usługami związanymi z kontrolą kontrahentów,

- usługami konsultingowymi oraz specjalistycznymi ekspertyzami, których koszt nie może przekroczyć jednorazowo równowartości **20 000 PLN**,
- usługami bankowymi,
- zakupem prototypowych maszyn, urządzeń prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych,
- doraźnymi usługami prawniczymi konsultingowymi oraz specjalistycznymi ekspertyzami,
- doraźnymi usługami szkoleniowymi o specjalistycznym charakterze, których koszt nie przekracza jednorazowo wartości **20 000 PLN**,
- doraźnymi usługami poligraficznymi, których koszt nie przekracza jednorazowo równowartości **12 000 PLN**,
- doraźnymi usługami budowlanymi, usługami i dostawami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa Spółki, których wartość każdorazowo rodzajowo w roku nie przekracza kwoty **20 000 PLN**,
- zakupem krajowych maszyn prototypowych i doświadczalnych (za prototyp nie uważa się maszyny lub urządzenia mającego dopuszczenie do ruchu, a wymagającego jedynie adaptacji do szczególnych wymagań zamawiającego),
- zakupami realizowanymi w Katowickiej Grupie Kapitałowej,
- zakupami węgla i innych paliw u innych producentów krajowych,
- zakupami próbnych partii węgla do 10 000 ton oraz innych paliw dokonywanymi u innych producentów lub Dostawców,
- zakupami energii elektrycznej, ciepłej, wody, gaz, odprowadzenia ścieków oraz usług telekomunikacyjnych i teleinformatycznych

są dokonywane bez stosowania procedur ustalonych niniejszym regulaminem.

W szczególnych przypadkach może zostać wszczęte postępowanie zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

2. Decyzje o ewentualnym wszczęciu postępowania i jego trybie podejmuje dwóch Członków Zarządu.

ROZDZIAŁ II - KOMISJA PRZETARGOWA

Art. 4

1. Komisja Przetargowa przeprowadza wszystkie organizowane postępowania w sprawie udzielania zamówienia.
2. Komisja składa się z 3 członków stałych, powołanych Uchwałą Zarządu Spółki tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza Komisji.

W pracach Komisji biorą również udział członkowie będący specjalistami z danej branży, której dotyczy przedmiot zamówienia, powoływani przez Zarząd Spółki w formie uchwały, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

3. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w posiedzeniu przynajmniej dwóch stałych członków Komisji.

Art. 5

Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący:

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
 - a) prowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - b) odbieranie wniosków i oświadczeń, o których mowa w art. 11,
 - c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
 - d) informowanie Zarządu o przebiegu postępowania.
2. Do uprawnień Przewodniczącego należy:
 - a) pozyskiwanie opinii lub analiz od pracowników Spółki, nie będących członkami Komisji Przetargowej oraz wnioskowanie o ekspertów spoza Spółki,
 - b) prowadzenie i podpisywanie korespondencji związanej z postępowaniem,
 - c) wystąpienie o zmianę lub uzupełnienie składu Komisji Przetargowej,
 - d) ogłoszenie postępowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego czynności wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

Art. 6

1. Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej wykonuje Sekretarz Komisji.
2. Do obowiązku Sekretarza należy:
 - a) proponowanie terminów poszczególnych czynności Komisji w ramach prowadzonego postępowania,
 - b) informowanie członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - c) przygotowanie korespondencji związanej z postępowaniem,
 - d) organizacja posiedzeń Komisji,
 - e) kompletowanie dokumentacji związanej z postępowaniem.

Art. 7

1. W sytuacjach nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej Zarząd Spółki, w uzasadnionych przypadkach, uzupełni skład Komisji i wyznaczy członka Komisji, który pełnić będzie obowiązki Przewodniczącego.
2. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący lub jego Zastępca.
3. W trakcie posiedzeń Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy dokumentacji postępowania na poszczególnych etapach i podejmuje stosowne decyzje.
4. Z każdego posiedzenia Komisji, sporządza się protokół, w którym opisuje się jego przebieg, zgodnie z art. 22 ust. 5, art. 25 ust. 4 oraz art. 26 ust. 3,4 niniejszego Regulaminu.

Art. 8

1. Do zapoznania się z informacjami, których ujawnienie mogłoby narazić interes Spółki, ważne interesy handlowe Oferentów lub ograniczałoby zasady uczciwej konkurencji, mają prawo jedynie osoby upoważnione. Ograniczenie takie dotyczy również informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
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 udostępnione. Zastrzeżenie dotyczy głównie nieujawnionych do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstw lub innych posiadających wartość gospodarczą, co do których podjęto stosowne działania w celu zachowania ich poufności.

2. Za osoby upoważnione uważać należy członków Zarządu Spółki, Prokurentów Spółki, członków Komisji Przetargowej oraz specjalistów branżowych w Spółce, powołanych do opracowania ekspertyzy i opinii na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Specjaliści branżowi uzyskują uprawnienia do zapoznania się z informacjami określonymi w art. 8 pkt. 1 z chwilą powołania przez Zarząd Spółki na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Art. 9

Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

Art. 10

Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.

Art. 11

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem lub były członkami

- organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- d) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Na okoliczność braku przesłanek wyłączenia, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają stosowne oświadczenia.
3. Decyzję o wyłączeniu osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podejmuje Zarząd Spółki na jej wniosek, członka Komisji Przetargowej lub z własnej inicjatywy.
4. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji bądź jego Zastępcy, Zarząd Spółki powoła dodatkowego członka Komisji powierzając mu funkcję Przewodniczącego lub Zastępcy.

Art. 12

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania przetargowego winny mieć formę pisemną.

ROZDZIAŁ III - TRYBY ZAMÓWIENÍ

Art. 13

1. Zamówienia mogą być udzielane w trybie:
- a) **Przetargu** na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości przekraczającej równowartość **200 000 PLN** w skali roku,
- b) **Zapytania ofertowego** na roboty budowlane, dostawy i usługi o równowartości **od 10 000 do 200 000 PLN** w skali roku,
- c) **Z wolnej ręki** na roboty, dostawy i usługi o równowartości **do 10 000 PLN** w skali roku.

2. Decyzję o wszczęciu oraz określeniu trybu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje:
 - do kwoty 200 000 PLN - dwóch Członków Zarządu,
 - powyżej 200 000 PLN – Zarząd w drodze uchwały.
3. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od stosowania procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem na podstawie uchwały Zarządu Spółki. Dotyczy to w szczególności przypadków gdy:
 - na rynku występuje tylko jeden Dostawca lub Wykonawca ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych. W takich przypadkach przed podjęciem decyzji o zakupie lub ulokowaniu zamówienia na usługi powinny być przeprowadzone udokumentowane negocjacje warunków technicznych i cenowych,
 - zachodzą szczególne okoliczności wymagające natychmiastowego wykonania robót, realizacji dostaw lub wykonania usługi a przeprowadzenie pełnej procedury przetargowej mogłoby, z uwagi na upływ czasu, narazić Spółkę na szkodę lub stratę,
 - udzielane jest zamówienie dodatkowe, nieobjęte zamówieniem podstawowym, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów wykonania zamówienia podstawowego uzależnione jest od zamówienia dodatkowego,
 - Wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą w poprzednim przetargu, przed upływem terminu dotychczasowej umowy, wyraża gotowość świadczenia usług na kolejny okres na niezmiennych lub korzystniejszych warunkach cenowych, pod warunkiem, iż ceny rynkowe analogicznych usług bądź zakupu materiałów nie są korzystniejsze dla interesu ekonomicznego Spółki. Analiza cen rynkowych zostanie każdorazowo przeprowadzona przez Komisję Przetargową.

ROZDZIAŁ IV - WYMAGANIA OFERTOWE (WO)

Art. 14

1. Wszczęcie postępowania przetargowego następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji za zgodą Zarządu Spółki wyrażoną w formie uchwały. Wniosek winien zawierać:
 - a. szacowaną wartość przetargu,
 - b. proponowaną wysokość wadium lub propozycję odstąpienia od wadium,
 - c. proponowane kryteria ocen wraz z ich udziałem procentowym,
 - d. proponowaną osobę na stanowisko Sekretarza Komisji.
2. Wymagania Ofertowe opracowuje Komisja Przetargowa, które winny być zaakceptowane przez dwóch członków Zarządu Spółki. Wszelkie zmiany treści Wymagań Ofertowych wymagają akceptacji dwóch członków Zarządu.
3. Wymagania Ofertowe winny zawierać w szczególności:
 - a. Określenie przedmiotu zamówienia (w przypadkach koniecznych również za pomocą planów, rysunków, projektów lub dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy,
 - b. Określenie wymagań technicznych dotyczących przedmiotu zamówienia – podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, przy zastosowaniu polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują, z uwzględnieniem warunków standaryzacji wyposażenia i ujednoczenie stosowanych części zamiennych.
 - c. Opis sposobu przygotowania oferty tj.: określenie formy lub wzoru oferty,
 - d. Informację o ilości i formie wymaganych egzemplarzy,
 - e. Specyfikacja wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - f. Informację o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych, bądź braku takiej możliwości,
 - g. Informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny za przedmiot zamówienia, wg formuły określonej przez zamawiającego, uwzględniającej miejsca dostawy, opłat ubezpieczeniowych itp.,

- h. Określenie okresu związania ofertą z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się od dnia otwarcia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zakończenia postępowania,
- i. Podanie terminu wykonania zamówienia,
- j. Informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim oraz że postępowanie toczy się w języku polskim i zgodnie z polskim prawem,
- k. Określenie wymaganego sposobu finansowania przedmiotu zamówienia, a w tym: określenia terminu i formy płatności,
- l. Opis kryteriów wyboru oferty,
- m. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
- n. Określenie wysokości sumy ubezpieczeniowej określonej w polisie odpowiedzialności cywilnej zabezpieczającej przedmiot zamówienia przed negatywnymi skutkami realizacji przedmiotu zamówienia,
- o. Zastrzeżenie, że umowa z Oferentem, którego oferta została uznana przez Komisję Przetargową za najkorzystniejszą, zostanie zawarta w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, dopiero po podjęciu decyzji przez Zarząd Spółki,
- p. Wskazanie dokumentów bezwzględnie wymaganych, a mianowicie:
 - potwierdzenia 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 WO,
 - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - dokumentu nadania NIP i REGON,
 - aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków lub że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji

- urzędu skarbowego – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających że Oferent nie zalega z opłacaniem 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,
- q. wskazanie dokumentów dodatkowych, a mianowicie:
- kopii zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itp. wskazujących, że dana jednostka gwarantuje wymaganą jakość dostawy lub wykonania przedmiotu zamówienia,
 - wykazu posiadanych uprawnień i kwalifikacji w przypadku wykonywania robót i usług specjalistycznych,
 - opinii banku (banków),
- r. wskazanie wymaganych oświadczeń, a mianowicie:
- oświadczenia, że Oferent znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 z póź. zm.) oraz o stosowaniu przepisów przedmiotowej ustawy w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania,
 - oświadczenia, że należności wynikające z umowy, w tym i odsetki, nie mogą być przedmiotem obrotu bez wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności zgody Zamawiającego,
 - oświadczenia, że oferowany przedmiot zamówienia jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z Wymaganiami Ofertowymi i Regulaminem udzielania zamówień finansowanych ze środków Spółki

- na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz pozostaniu związanym z ich postanowieniami,
- oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, ani też nie zostało wszczęte postępowanie naprawcze,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z załączonymi istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy i ich akceptacji,
- s. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania innych dokumentów i oświadczeń charakterystycznych dla danego typu zamówienia.
- t. Informacja o miejscu i terminie w którym można się zapoznać z „Regulaminem...” wraz z zastrzeżeniem że Zamawiający i Oferenci związani są „Regulaminem...” oraz Wymaganiami Ofertowymi.
4. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy stanowią załącznik do Wymagań Ofertowych i wymagają akceptacji Kierownika Działu Umów, Zabezpieczeń i Windykacji oraz zaopiniowania przez Radcę Prawnego Spółki.
5. Wszystkie dokumenty winny być składane przez Oferenta w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Wszystkie strony złożonej oferty winny być ponumerowane.

ROZDZIAŁ V - OGŁOSZENIE PRZETARGU

Art. 15

1. Przetarg ogłasza się w dzienniku o zasięgu lokalnym oraz na stronie internetowej Spółki.
2. W razie potrzeby przetarg ogłasza się w dziennikach o zasięgu ogólnopolskim. Ogłoszenie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim jest wymagane w sytuacji, gdy przedmiot przetargu przekracza wartość 500 000 PLN.

Art. 16

Ogłoszenie o przetargu powinno być w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę zamawiającego (ogłaszającego przetarg),

- 2) określenie przedmiotu przetargu,
- 3) określenie miejsca i terminu składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty ogłoszenia przetargu. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać skrócony do 10 dni,
- 4) określenie miejsca i terminu otwarcia ofert,
- 5) wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić,
- 6) miejsce, termin, w którym można wykupić WO i wysokość opłaty oraz w razie potrzeby, miejsce i termin gdzie można zapoznać się z dokumentacją projektową, miejsce i termin o przeprowadzeniu wizji lokalnej.
- 7) dane kontaktowe pracownika upoważnionego do udzielania informacji Oferentom,
- 8) informację o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych,
- 9) miejsce, w którym można zapoznać się z Regulaminem,
- 10) zastrzeżenie, że Zamawiający i Oferenci związani są Regulaminem oraz Wymaganiami Ofertowymi,
- 11) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też odwołania przetargu, względnie uznania, że przetarg nie dał rezultatu, bez podania przyczyny, co nie będzie podstawą dla Oferenta do dochodzenia przeciwko Zamawiającemu jakichkolwiek roszczeń lub do wykonania jakichkolwiek uprawnień.

ROZDZIAŁ VI - WADIUM

Art. 17

1. Oferent przystępujący do przetargu zobowiązany jest do wpłacenia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
2. Wysokość wadium ustala Zarząd Spółki w formie uchwały. Powinna ona wynosić od 0,5% do 3% szacunkowej wartości zamówienia netto.

Art. 18

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium bez odsetek, jeżeli:
 - upłynął termin związania z ofertą,
 - zawarto umowę w sprawie zamówienia,
 - Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Oferentowi, który:
 - wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - został wykluczony z postępowania, albo którego oferta została odrzucona.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium, w przypadku:
 - cofnięcia lub zmiany oferty po otwarciu ofert przez Komisję Przetargową (za zmianę nie uznaje się zmian będących wynikiem negocjacji lub licytacji),
 - odmowy podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach określonych w drodze licytacji lub przeprowadzonych negocjacji,
 - gdy Oferent nie wniesie żądanego od niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VII - TRYB SKŁADANIA OFERT

Art. 19

1. Oferty przetargowe winny być dostarczone do kancelarii głównej Spółki w zamkniętych i opieczetowanych, nieprzeźroczystych kopertach z dopiskiem określonym w ogłoszeniu lub w WO.
2. Oferty powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej postępowania. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej, Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty i przedstawia je Komisji Przetargowej po uprzednim ich zarejestrowaniu w wewnętrznym rejestrze przetargów.
3. Numery rejestru kancelarii oraz rejestrów wewnętrznych, powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.

4. Kolejność zarejestrowania w kancelarii decyduje o kolejności w rejestrze wewnętrznym.
5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie są rozpatrywane w postępowaniu przetargowym i w stanie nienaruszonym są zwracane Oferentowi.

Art. 20

1. Kancelaria odmawia przyjęcia ofert w kopertach noszących ślady naruszenia.
2. Oferty, które wpłynęły do Kancelarii po wyznaczonym terminie nie są otwierane i podlegają niezwłocznemu zwrotowi.

Art. 21

Po przyjęciu ofert od Oferentów Kancelaria ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ VIII - ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ JAWNA

Art. 22

1. W części jawnej postępowania przetargowego uczestniczą członkowie Komisji Przetargowej oraz przedstawiciele Oferentów posiadający stosowne pełnomocnictwa do reprezentowania firm w danym postępowaniu, którzy potwierdzają swój udział na liście obecności.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa w obecności przybyłych Oferentów:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) potwierdza ilość otrzymanych ofert,
 - c) potwierdza termin złożenia ofert, stan kopert i prawidłowość ich zarejestrowania,
 - d) otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania,
 - e) odczytuje treść ofert w zakresie kryteriów podlegających ocenie, określonych w WO.

3. Komisja Przetargowa dokonuje wstępnego sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym (sprawdzenie dotyczy: wymaganych dokumentów i oświadczeń pod względem ich aktualności i zgodności z WO).
4. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy Oferenci nie skorzystają z prawa uczestniczenia w części jawnej przetargu.
5. Z części jawnej posiedzenia Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - Datę i miejsce posiedzenia,
 - przedmiot postępowania,
 - skład Komisji Przetargowej,
 - zapis o prawidłowości ogłoszenia przetargu, terminie złożenia ofert,
 - stanie kopert oraz prawidłowości ich zarejestrowania,
 - dane dotyczące Oferentów,
 - informację o prawidłowości wniesionego wadium,
 - opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje lub postanowienia,
 - podpisy członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 - listę, na której przedstawiciele Oferentów biorący udział w otwarciu ofert potwierdzają swoją obecność (z załączonymi pełnomocnictwami).

Art. 23

W trakcie części jawnej posiedzenia Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, przyjmuje ewentualne oświadczenia dotyczące oferty oraz może wezwać Oferentów do dokonania uzupełnień w ściśle wyznaczonym terminie.

Art. 24

W przypadku braku ważnych ofert Komisja Przetargowa może wnioskować do Zarządu Spółki o ponowne ogłoszenie przetargu lub zastosowanie innego trybu udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ IX - ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ NIEJAWNA

Art. 25

1. W części niejawnego przetargu Komisja Przetargowa:

- dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia Wymagań Ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu postępowania, a także pod kątem doświadczenia, renomy Oferenta, posiadanego sprzętu itp.,
- dokonuje analizy warunków finansowych – ceny, kosztorysów, warunków płatności itp.

2. Komisja Przetargowa określa, które z ofert podlegają odrzuceniu, a w szczególności odrzuca oferty które:

- nie odpowiadają warunkom określonym w WO,
- wpłynęły po wyznaczonym terminie,
- nie zostały uzupełnione w terminie wyznaczonym przez Komisję,
- nie zostały zabezpieczone poprzez wniesienie wadium,
- zawierające nieprawdziwe informacje lub oświadczenia.

3. W trakcie części niejawnego przetargu Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, przyjmuje ewentualne oświadczenia dotyczące oferty oraz może wezwać Oferentów do dokonania uzupełnień w ściśle wyznaczonym terminie.

4. Z każdego posiedzenia części niejawnego przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać:

- datę i miejsce posiedzenia,
- przedmiot postępowania,
- skład Komisji Przetargowej,
- dane dotyczące Oferentów,
- zestawienie cen ofertowych,
- opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje lub postanowienia,
- podpisy członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
- spis załączonych dokumentów.

ROZDZIAŁ X - DECYZJA O WYBORZE OFERTY

Art. 26

1. Spośród Oferentów, którzy nie zostali wykluczeni i których oferty nie zostały odrzucone Komisja Przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą (oferty najkorzystniejsze).

2. W przypadku gdy:

- w WO zostało określone więcej niż jedno kryterium oceny ofert lub rozpatrywana jest tylko jedna oferta, Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje z wybranym Oferentem,
- jedynym bądź decydującym kryterium oceny ofert jest cena, wszyscy Oferenci, których oferty nie zostały odrzucone, zapraszani są na licytację,
- w momencie zastosowania w WO większej ilości kryteriów i w dalszej kolejności uzyskania z nich takiej samej oceny punktowej poza ceną również zostanie przeprowadzona licytacja. Licytacji podlega tylko i wyłącznie cena oferty a wynik licytacji decyduje o udzieleniu zamówienia.

Oferta Oferenta, który nie przystąpi do licytacji lub negocjacji jest wiążąca w zakresie i na warunkach w niej określonych.

3. Z licytacji i negocjacji Komisja Przetargowa sporządza protokół, który winien zawierać:

- a) datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia licytacji lub negocjacji,
- b) przedmiot postępowania,
- c) nazwę i adres Wykonawcy/Wykonawców oraz osoby występujące w jego imieniu,
- d) treść dokonanych uzgodnień,
- e) w protokole z licytacji należy ująć wysokość ceny wywoławczej, wielkość postąpienia oraz wszystkie kolejno proponowane ceny ze wskazaniem ich Oferenta,
- f) podpisy wszystkich uczestników licytacji lub negocjacji.

4. Po przeprowadzeniu licytacji i negocjacji Komisji Przetargowej sporządza protokół końcowy, który powinien zawierać co najmniej:

- datę i miejsce posiedzenia,

- przedmiot postępowania,
- skład Komisji Przetargowej,
- informację o trybie udzielenia zamówienia,
- informację o Wykonawcach,
- cenę i inne istotne elementy ofert,
- wskazanie wybranej oferty,
- merytoryczne uzasadnienie wyboru.

Art. 27

Ostateczną decyzję o udzieleniu zamówienia lub zakończeniu postępowania przetargowego bez wyboru najkorzystniejszej oferty podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

Art. 28

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 45 dni licząc od dnia otwarcia ofert.

Art. 29

1. Zarząd Spółki unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) W prowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,
 - b) Ostateczna cena po licytacji najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Spółka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) Oferent, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, przy zawarciu umowy żąda zmiany wynagrodzenia lub żąda zmiany sposobu wykonania przedmiotu postępowania na inny niż to określił w swej ofercie,
 - d) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
 - e) W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn wymienionych w ust. 1 lit. a –c można udzielić zamówienia w innym trybie na podstawie uchwały Zarządu Spółki.

Art. 30

Do wniosku o podjęcie przez Zarząd Spółki ostatecznej decyzji o wyborze, Komisja Przetargowa załącza kopie protokołów z postępowania.

Art. 31

1. Po otrzymaniu decyzji Zarządu Spółki Komisja Przetargowa w ciągu 3 dni zawiadamia Oferentów o zakończeniu przetargu i jego wyniku.
2. Zawiadomienie w powyższym trybie ma również zastosowanie w przypadku, gdy postępowanie w sprawie udzielania zamówienia nie zostało rozstrzygnięte.

Art. 32

1. Wybrany i zatwierdzony uchwałą Zarządu Spółki Oferent winien zostać niezwłocznie powiadomiony o wyznaczonym terminie zawarcia umowy i pouczony o skutkach uchylenia się od tego obowiązku.
2. W przypadku, gdy Oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyli się od zawarcia umowy, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie, chyba że pozostałe oferty zostały odrzucone, Oferenci wykluczeni lub upłynął okres w którym składający ofertę pozostaje nią związany.
3. Decyzje o ponownym przeprowadzeniu wyboru oferty, jego trybie oraz formie podejmuje Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ XI – LICYTACJA, NEGOCJACJA

Art. 33

1. Zasady prowadzenia licytacji:
 - a) Cenę wywoławczą ustala Komisja Przetargowa, jednak nie wyższą niż 100% najniższej ceny oferowanej, w zaokrągleniu do tysięcy, setek bądź złotych, w zależności od licytowanej kwoty.
 - b) Postąpienie ustala Komisja Przetargowa, jednak nie niższe niż 1% najniższej ceny ofertowej w zaokrągleniu do tysięcy, setek bądź złotych, w zależności od licytowanej kwoty.

- c) Uczestnicy licytacji oferują na wezwanie prowadzącego licytację, niższe ceny, pomniejszone o postąpienie lub krotność postąpienia.
 - d) Licytacja zostaje zakończona jeśli po trzykrotnym wezwaniu prowadzącego żaden z Oferentów nie zaproponuje niższej ceny.
 - e) Licytację wygrywa ten z Oferentów, który zaproponuje najniższą cenę.
2. Negocjacje prowadzone są przez Komisje Przetargową z zachowaniem zasad sumienności i dbania o ekonomiczny interes Spółki.
 3. Z licytacji lub negocjacji sporządzony jest protokół zgodnie z zapisami art. 26 pkt. 3.

ROZDZIAŁ XII – ZAPYTANIE OFERTOWE

Art. 34

Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówienia, w którym Komisja Przetargowa kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców lub Dostawców i zaprasza ich do składania ofert, przekazując wraz z zaproszeniem specyfikację warunków zamówienia.

Art. 35

1. Komisja Przetargowa wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców lub Dostawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
2. Komisja Przetargowa wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
3. Komisja Przetargowa ustala:
 - formę składania ofert,
 - wykaz niezbędnych dokumentów załączonych do oferty,
 - istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
 - zakres niezbędnych oświadczeń,

- załącza specyfikację techniczną.
4. Po otrzymaniu ofert i wstępnej ich analizie Komisja Przetargowa decyduje o dalszej procedurze wyłonienia Wykonawcy/Dostawcy, stosując odpowiednio zapisy rozdz. X art. 26 oraz rozdz. XI niniejszego Regulaminu.
 5. Następnie Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - datę posiedzenia,
 - przedmiot postępowania,
 - skład Komisji Przetargowej,
 - spis załączonych dokumentów,
 - ilość ofert i dane dotyczące Oferentów,
 - zestawienie cen ofertowych,
 - opis przebiegu posiedzenia,
 - podjęte decyzje lub postanowienia,
 - podpisy członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 6. Ostateczna decyzja o akceptacji Oferenta następuje zgodnie z zapisami art. 27 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII - ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

Art. 36

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb w którym Zamawiający kieruje zapytania ofertowe wyłącznie do jednego Oferenta, który następnie składa ofertę.
2. Zamawiający może wszcząć postępowanie w trybie z wolnej ręki, jeżeli w szczególności zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) dla zamówień obejmujących tożsamy co do rodzaju i sposobu wykonania przedmiot zamówienia, których zsumowana wartość nie przekracza w skali „Katowickiego Węgla” Sp. z o.o. do 10 000 PLN lub dla pojedynczego i niepowtarzalnego zamówienia w skali Spółki, którego wartość nie przekracza do 10 000 PLN,
 - b) przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego Oferenta:
 - z przyczyn technicznych w obiektywnym charakterze;

- z przyczyn związanych z ochroną praw, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku działalności twórczej lub artystycznej,
- c) w sytuacji udokumentowanego zagrożenia awarią, katastrofą lub udokumentowanego wystąpienia tych zdarzeń zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach związanej z utrzymaniem ciągłości funkcjonowania Spółki, ruchu Zakładu Przeróbczego „Juliusz” oraz Składów Opałowych,
- d) w prowadzonych kolejno postępowaniach w innych trybach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
- e) możliwe jest zaciągnięcie zobowiązania na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym podmiotu,
- f) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest zaciągnięcie zobowiązania po cenie niższej od cen rynkowych.

Art. 37

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki Zamawiający może przeprowadzać bez udziału Komisji Przetargowej.

Art. 38

Kierownik Działu Przetargów, Logistyki, Zaopatrzenia i Gospodarowania Majątkiem Trwałym zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzonego w trybie z wolnej ręki i przekazuje wybranemu Wykonawcy lub Dostawcy zaproszenie do złożenia oferty wstępnej (zapytanie ofertowe).

Art. 39

Po otrzymaniu oferty wstępnej Kierownik Działu Przetargów, Logistyki, Zaopatrzenia i Gospodarowania Majątkiem Trwałym zaprasza Wykonawcę do negocjacji, na podstawie których ustala ostateczną cenę i warunki wykonania zamówienia.

Podjęte ustalenia podlegają zatwierdzeniu przez jednego Członka Zarządu Spółki. W przypadku, gdy wartość zamówienia w trybie z wolnej ręki przekracza 10 000 PLN konieczne jest zatwierdzenie wyboru przez dwóch Członków Zarządu bądź jednego Członka Zarządu wraz z Prokurentem bądź Pełnomocnikiem.

ROZDZIAŁ XIV - ZAWARCIE UMOWY

Art. 40

Umowę z Wykonawcą zawiera się w formie pisemnej o treści zgodnej z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy zawartymi w WO.

Zawarta umowa nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Spółki od wynikających z rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Art. 41

Umowa zawarta z wybranym Oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Spółki od wynikających z rozstrzygnięcia przetargu.

Art. 42

Umowa, której istotne postanowienia lub wzór stanowiły integralną część WO, powinna w należyty sposób zabezpieczać interesy Spółki.

Art. 43

Umowę każdorazowo przed jej podpisaniem przez strony, sprawdza i podpisuje Kierownik Komórki Organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot umowy, Dział Umów Zabezpieczeń i Windykacji oraz Radca Prawny. Podpis Radcy Prawnego stanowi potwierdzenie zgodności treści umowy pod względem formalnoprawnym.

ROZDZIAŁ XV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 44

1. Komisja Przetargowa może określić:

- a) Wzorcowe Wymagania Ofertowe dla poszczególnych rodzajów przetargów oraz wzory innych rodzajów dokumentów, które powinny być złożone w ramach oferty,
 - b) Wzory na poszczególne rodzaje ogłoszeń.
2. Służby Spółki mogą opracować wzory umów i towarzyszących im dokumentów dotyczących poszczególnych rodzajów przedmiotów przetargów.
 3. Przekazuje całą dokumentację postępowania, ułożoną chronologicznie, do archiwum. Archiwizacja dokumentacji przetargowej wraz z załącznikami następuje 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Art. 45

Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Zarządu Spółki Nr 67/2013 z dnia 04.07.2013r., jednocześnie traci moc Regulamin wprowadzony uchwałą Zarządu Spółki Nr 100/2008 z dnia 02.09.2008r. W sprawach wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

Zarząd Spółki:

- Prezes Zarządu
- Wiceprezes Zarządu – Dyrektor ds. Strategii i Rozwoju
- Wiceprezes Zarządu – Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych



Handwritten signatures in blue ink over dotted lines, corresponding to the list of board members.