



Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.

REGULAMIN
udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji
Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń
i materiałów oraz wykonywanie robót
i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych
oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości
nieprzekraczającej równowartości
kwoty 14 000 euro
obowiązujący
w SPÓŁCE RESTRUKTURYZACJI KOPALŃ S.A.
od 15 lutego 2010r.

Bytom, styczeń 2010 r.

REGULAMIN

udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

„Regulamin udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro”, zwany w dalszej części Regulaminem, został opracowany stosownie do postanowień Uchwały nr 1 Walnego Zgromadzenia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. z dnia 31 sierpnia 2005 r., objętej protokołem sporządzonym za Repertorium A 7068/2005 Kancelarii Notarialnej w Warszawie przy Al. Solidarności 53 lok. 24

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług jak również pozostałych zamówień związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy .
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. zwana w dalszej części Spółką.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu są Dyrektorzy Biur Spółki oraz Dyrektorzy Oddziałów Spółki.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia organizuje się na:
 - a) dostawę materiałów, maszyn lub urządzeń,
 - b) roboty lub usługi,
 - c) pozostałe zamówienia z wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień, których przedmiotem są :
 - usługi socjalne,
 - usługi prawnicze,
 - rekrutacja lub pozyskiwanie personelu,
 - usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - wydatki z funduszu reprezentacji.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty przestrzegając zapisów art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.

§ 2

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Ustala się następujące tryby udzielenie zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 3 000 euro netto :
 - a) rozeznanie cenowe

2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto :
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) zapytanie ofertowe,
 - c) negocjacje.
3. Dla zamówień nieodpłatnych dotyczących wyboru brokera ubezpieczeniowego :
 - a) zapytanie ofertowe w sprawie wyboru brokera ubezpieczeniowego.
4. Dla zamówień udzielanych w związku z zaistnieniem awarii lub zaistnieniem zagrożenia wystąpienia katastrofy budowlanej w zasobach lokalowych Spółki. stanowiącym zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego bądź stanowiącym zagrożenie powstania istotnych strat dla majątku Spółki:
 - a) negocjacje w przypadku awarii.

§ 3

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 3 000 EURO NETTO ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych stanowi wniosek Wnioskodawcy składany w Sekretariacie Spółki celem rejestracji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i realizację zamówienia.
3. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wnioskodawcę jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. fax.
4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. zarejestrowany wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy (zawierający także zapisy dotyczące kar umownych odbioru/ów przedmiotu umowy, gwarancji/serwisu - jeśli niezbędne oraz warunków i formy płatności) zaparafowanej przez wnioskodawcę jest przekazywana przez Biuro Kontrolingu i Analiz Ekonomicznych Spółki do Biura Zamówień Spółki celem weryfikacji pod kątem zgodności przeprowadzonego postępowania z niniejszym Regulaminem.
6. Biuro Zamówień Spółki nadaje znak sprawy dla danego postępowania.
7. Biuro Zamówień Spółki występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia w/w dokumentacji i udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy. Zarząd Spółki uchwałą Zarządu zatwierdza w/w dokumentację i udziela zamówienia.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia (zlecenie zawiera minimum informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wynagrodzenia, terminu realizacji, sposobu i terminu płatności, miejsca realizacji zamówienia) Biuro Zamówień, po uprzednim zarejestrowaniu zlecenia w Sekretariacie Spółki, uruchamia realizację zamówienia poprzez wysłanie zlecenia do Wykonawcy i jednocześnie przekazuje kserokopię zlecenia do Wnioskodawcy, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.

9. W przypadku udzielenia zamówienia w formie umowy jest ona rejestrowana w rejestrze zamówień prowadzonym przez Biuro Zamówień Spółki, po uprzednim jej podpisaniu przez Wykonawcę. Biuro Zamówień przekazuje kserokopię umowy do Działu Księgowości i do Wnioskodawcy, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
10. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Biurze Zamówień.
11. Biuro Zamówień przekazuje do Zespołu Kontroli Wewnętrznej Spółki miesięczne zestawienia udzielonych zamówień do kwoty 3 000 euro w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
12. Pełnomocnicy Zarządu Spółki w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach mogą udzielać zamówień o wartości :
 - a) nie przekraczającej jednorazowo równowartości kwoty 1 500,00 zł w ramach udzielonego pełnomocnictwa, jednak łącznie nie wyższej niż 5 000,00 zł miesięcznie, z wyłączeniem postanowień § 3 niniejszego regulaminu,
 - b) przekraczającej jednorazowo równowartość kwoty 1 500,00 zł, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty udzielonego pełnomocnictwa, z zachowaniem postanowień § 3 z wyłączeniem ust. 5, 6, 7, 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu.

Informacje na temat podjętych przez Pełnomocników decyzji na podstawie ppkt. a) i b) przekazywane będą przez Pełnomocników w wyodrębnionych miesięcznych raportach do Zespołu Kontroli Wewnętrznej Spółki w terminie wskazanym w ust. 11 niniejszego paragrafu. Cała dokumentacja z podjętych przez Pełnomocników decyzji na podstawie ppkt. a) i b) przechowywana jest u Wnioskodawcy.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA. O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 3 000 EURO NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO NETTO

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych stanowi wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wraz z wnioskiem składane są następujące dokumenty :
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - c) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - d) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - e) projekt umowy (zawierający także zapisy dotyczące kar umownych odbioru/ów przedmiotu umowy, gwarancji/serwisu - jeśli niezbędne oraz warunków i formy płatności) zaakceptowany przez radcę prawnego Spółki,
 - f) obliczenia dotyczące wartości szacunkowej zamówienia wyliczone z należytą starannością,podpisane i opieczetowane przez osobę sporządzającą i Wnioskodawcę, które to dokumenty będą podstawą do opracowania Szczegółowych wymagań ofertowych (SWO), o których mowa w § 6 ust. 4 regulaminu.
2. Wnioskodawca składa do Sekretariatu Spółki wypełniony w punktach 1 – 9 wniosek wraz z załącznikami (załączniki przesyłane są także w plikach w wersji elektronicznej na adres przetargi@srk.com.pl).
3. Zarejestrowany w Sekretariacie wniosek podlega akceptacji kolejno przez:
 - a) Biuro Kontrolingu i Analiz Ekonomicznych oraz

b) Głównego Księgowego Spółki.

W przypadkach koniecznych w/w Biura załączają do wniosku stosowne opinie.

4. W razie stwierdzenia braków we wniosku, Biura opiniujące mające zastrzeżenia wzywają wnioskodawcę do ich poprawy lub uzupełnienia.
5. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez Biuro Kontrolingu i Analiz Ekonomicznych do Biura Zamówień Spółki prowadzącego techniczną obsługę prowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Biuro Zamówień w przypadku stwierdzenia kompletności wniosku pod względem formalnym po nadaniu znaku sprawy, występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia poprzez powołanie Komisji przetargowej. Do wyżej wymienionego wniosku dołącza się komplet dokumentów i projekt uchwały.
7. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Biurze Zamówień Spółki.
8. Biuro Zamówień przekazuje kserokopie umów do Działu Księgowości i do Wnioskodawcy, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
9. Postępowania przeprowadzane są przez powoływane każdorazowo uchwałą Zarządu Spółki Komisje przetargowe składające się z minimum 3 pracowników Spółki. Skład Komisji proponuje Przewodniczący Komisji Stałej.

§ 5

PRACE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członkowie Komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia w sprawie bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem akceptacji lub w uzasadnionych przypadkach opinii poszczególnych Biur wskazanych w § 4 ust. 3 oraz określenie trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) wystąpienie do Zarządu Spółki przez Biuro Zamówień Spółki o zatwierdzenie trybu postępowania i dokumentacji przetargowej. Zarząd Spółki uchwałą Zarządu zatwierdza tryb postępowania i dokumentację przetargową.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, w tym badanie i ocena ofert. W toku badania i oceny ofert Komisja:
 1. poprawia w ofercie :
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowymi wymaganiami ofertowymi, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 2. wzywa wykonawców do uzupełnienia ofert o brakujące, a wymagane dokumenty w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia:
 - a) oferta podlega odrzuceniu lub
 - b) cena oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia albo
 - c) konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 - 4) sporządzenie protokołu z postępowania zawierającego co najmniej :
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia,

- c) termin wyznaczony do składania ofert,
 - d) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - e) informacje o wykonawcach biorących udział w postępowaniu,
 - f) cenę i inne istotne elementy oferty (m. in. termin realizacji, warunki płatności, warunki gwarancji jeżeli jest wymagana),
 - g) zestawienie zbiorcze z oceny ofert dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - h) skierowaną do Zarządu Spółki propozycję co do wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Komisja przetargowa odrzuca oferty:
- a) nie spełniające warunków określonych w szczegółowych wymaganiach ofertowych,
 - b) złożone po terminie wyznaczonym do składania ofert, odsyłając oferty wykonawcom bez ich otwierania,
 - c) jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3) ppkt 1. c),
 - d) jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił oferty na wezwanie, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3) ppkt 2.

§ 6

PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Spółki, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - b) określenie trybu;
 - c) przedmiot zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
 - f) zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
4. Szczegółowe wymagania ofertowe (SWO) opracowane przez Biuro Zamówień Spółki na podstawie złożonych przez Wnioskodawcę dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu, zawierają co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - c) wzór oferty stanowiący załącznik nr 2b.
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego Spółki i Głównego Księgowego Spółki,
 - f) oznaczenie okresu związania ofertą,
 - g) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - h) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - i) kryterium wyboru oferty – cena 100 %,

- j) zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo do zmiany lub odwołania warunków przetargu, zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert albo unieważnienia postępowania z przyczyn określonych w niniejszym Regulaminie,
- k) wskazanie, że do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru przedsiębiorcy albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W postępowaniach, o których mowa w § 2 ust. 2 b) Szczegółowe wymagania ofertowe mogą nie zawierać informacji, o których mowa w pkt h).

5. Zamawiający zależnie od przedmiotu zamówienia może żądać również innych dokumentów, określając je w szczegółowych wymaganiach ofertowych.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Oferta składana jest w formie pisemnej, a jej treść musi odpowiadać treści szczegółowych wymagań ofertowych.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
9. Kryterium wyboru oferty jest najniższa cena.
10. Dokonywane przez Komisję przetargową otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
11. Podczas otwarcia ofert podaje się informację dotyczącą kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a także nazwy (firmy), adresy wykonawców, oraz informacje dotyczące zaproponowanych w ofertach cen.
12. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcami negocjacji dotyczących złożonej oferty.
13. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert – ceny, z uwzględnieniem spełnienia warunków określonych w szczegółowych wymaganiach ofertowych.
14. Jeżeli w przetargu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy lub dostawcy, składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż w pierwotnie złożonych ofertach.
15. Komisja przetargowa sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami § 5 ust. 2 pkt. 4.
16. Biuro Zamówień po otrzymaniu protokołu Komisji przetargowej wnioskuje do Zarządu w sprawie zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia przedkładając projekt uchwały wraz z umową.
17. Zarząd Spółki podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia protokołu postępowania oraz wyboru wykonawcy, któremu udzielone zostanie zamówienie lub w sprawie unieważnienia postępowania.
18. Zamawiający zawiadamia wszystkich uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.
19. Z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia zamawiający zawiera umowę w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, która to umowa jest rejestrowana przez Biuro Zamówień Spółki.
20. Kserokopię podpisanej przez Zarząd Spółki i Wykonawcę umowy Biuro Zamówień Spółki przekazuje do Wnioskodawcy, który zobowiązany jest dostarczyć zwrótnie dokumenty stanowiące Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia nr 7/2008 Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. z dnia 17.03.2008 r. (tj. Polecenie

służbowe – wyznaczenie Koordynatora umowy oraz Oświadczenie – potwierdzenie przyjęcia obowiązków Koordynatora).

21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy na warunkach ustalonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§7

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr. 2a.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania pisemnych ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe, sporządzone zgodnie z § 6 ust. 4.
3. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, z zastrzeżeniem § 6 ust. 14. Negocjacji nie prowadzi się.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
5. Czynności związane z wyłonieniem wykonawców w trybie zapytania ofertowego dokonuje Komisja przetargowa.
6. Z czynności, o których mowa w ust 5 Komisja przetargowa sporządza protokół o treści określonej w § 5 ust. 2 pkt. 4.
7. Przepisy § 6 ust. 16, 17,18, 19, 20, 21 stosuje się odpowiednio.

§8

NEGOCJACJE

1. Zamówienie w trybie negocjacji to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, zaproponowanym przez Wnioskodawcę, który winien kierować się przy jego określeniu zasadami należytej staranności ze szczególnym uwzględnieniem reguł postępowania określonych w § 1 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - a) w przeprowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, albo też każde z tych postępowania zostało unieważnione z przyczyn wskazanych w § 10 ust. 3 pkt. b) i c) niniejszego Regulaminu,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - c) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być udzielone tylko jednemu wykonawcy.
3. Negocjacje, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez Komisję Przetargową powołaną w trybie określonym w § 4 ust. 9 na podstawie uprzedniego pisemnego zaproszenia

- wykonawcy do udziału w negocjacjach. Wzór zaproszenia do udziału w negocjacjach stanowi załącznik nr 3.
4. Wraz z zaproszeniem do udziału w negocjacjach zamawiający przesyła wykonawcy druk oświadczenia, stanowiący załącznik nr 3a, celem podpisania i złożenia w dniu wyznaczonym na negocjacje, oraz projekt umowy, będącej przedmiotem negocjacji.
 5. Komisja przetargowa sporządza protokół z negocjacji.
 6. Przepisy § 6 ust. 16, 17, 19, 20 stosuje się odpowiednio.

§ 9

ZAPYTANIE OFERTOWE **W SPRAWIE WYBORU BROKERA UBEZPIECZENIOWEGO**

1. W postępowaniu mogą wziąć udział brokerzy ubezpieczeniowi (dalej Wykonawcy), działający na podstawie ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o pośrednictwie ubezpieczeniowym (Dz.U. Nr 124, poz. 1154 ze zmianami).
2. Za wykonaną usługę broker ubezpieczeniowy nie będzie pobierał wynagrodzenia od Zamawiającego.
3. Wyłonienie brokera ubezpieczeniowego w trybie zapytania ofertowego polega na zaproszeniu do składania pisemnych ofert nie mniej niż trzech brokerów. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
4. Zamówienie udziela się brokerowi, który złożył ofertę, po spełnieniu wszystkich warunków określonych w zaproszeniu oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych uzyskując największą ilość punktów.
5. Kryteria oceny ofert będą każdorazowo precyzowane w szczegółowych wymaganiach ofertowych.
6. Dopuszcza się dołączenie do oferty projektu umowy sporządzonego przez brokera ubezpieczeniowego.
7. Komisja Przetargowa przez Biuro Zamówień kieruje do Zarządu Spółki propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Z brokerem, któremu udzielono zamówienia zamawiający zawiera umowę, która jest rejestrowana przez Biuro Zamówień Spółki.
9. Wyłoniony w toku postępowania broker ubezpieczeniowy może zostać powołany przez zamawiającego, w trybie określonym przepisem art. 21 ust. 4 ustawy „Prawo zamówień publicznych” (Dz.U. Nr 19 z 2004 poz. 177 z późn. zm.), do pełnienia funkcji biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia z zakresu ubezpieczeń.
10. Jeżeli broker ubezpieczeniowy, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy na warunkach ustalonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ponownej oceny.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z usług brokera w każdym czasie.

§ 9A

NEGOCJACJE W PRZYPADKU AWARII

1. Zamówienie w trybie negocjacji w przypadku awarii to tryb udzielenia zamówienia, w którym Pełnomocnik Zarządu Spółki, który winien kierować się przy jego określeniu zasadami należytej staranności ze szczególnym uwzględnieniem reguł postępowania określonych w § 1 ust. 5 niniejszego Regulaminu, udziela zamówienia po negocjacjach z wykonawcą zdolnym do natychmiastowego wykonania zamówienia.
2. Pełnomocnik może udzielić zamówienia w trybie negocjacji w przypadku awarii, o których mowa w ust. 1 tylko w przypadku zaistnienia awarii lub zaistnienia zagrożenia

wystąpienia katastrofy budowlanej w zasobach lokalowych Spółki, stanowiącego zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego bądź stanowiącego zagrożenie powstania istotnych strat dla majątku Spółki.

3. Negocjacje, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez Pełnomocnika, w trakcie rozmów bezpośrednich lub telefonicznie, z większą liczbą Wykonawców, a jeżeli nie jest to możliwe z jednym wykonawcą zdolnym do natychmiastowego wykonania zamówienia, w sytuacji opisanej w ust. 2 oraz gdy nie można dochować innych niż wskazanych w Regulaminie trybów udzielenia zamówienia.
4. W przypadku prowadzenia negocjacji z większą liczbą Wykonawców zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
5. Pełnomocnik sporządza protokół z negocjacji i udziela zamówienia w formie zlecenia lub dokonuje zawarcia umowy w imieniu Spółki, której jednocześnie jest koordynatorem ponosząc odpowiedzialność za prawidłowe udzielenie zamówienia (umowy) i jego prawidłową realizację.
6. W przypadku udzielenia zamówienia w formie umowy jest ona rejestrowana w rejestrze zamówień prowadzonym przez Biuro Zamówień Spółki, po uprzednim jej podpisaniu przez Wykonawcę. Pełnomocnik przekazuje kserokopię umowy do Działu Księgowości.
7. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia jest ono rejestrowane w rejestrze zamówień prowadzonym przez Dyrektora właściwego Biuro lub Oddziału Spółki. Pełnomocnik przekazuje kserokopię zlecenia do Działu Księgowości.
8. Cała dokumentacja z postępowania jest przechowywana u Pełnomocnika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
9. Dyrektora właściwego Biuro lub Oddziału Spółki zobowiązany jest do przekazywania do Zarządu Spółki i Zespołu Kontroli Wewnętrznej Spółki miesięcznych zestawień udzielonych w niniejszym trybie zamówień w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

§ 10

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub zlecenia.
2. podjęcia przez Zarząd Spółki uchwały w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Zarząd Spółki na wniosek Komisji przetargowej przez Biuro Zamówień Spółki uchwały w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub przewyższa określone w § 2 ust. 1 i 2 wartości przewidziane dla danego trybu zamówienia,
 - c) w przypadkach, o których mowa w § 6 ust 14 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) nastąpiła zmiana istotnych okoliczności powodujących, że wykonanie zamówienia utraciło znaczenie dla zamawiającego.
4. podjęcia przez Zarząd Spółki uchwały w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po podjęciu przez Radę Nadzorczą Spółki Uchwały w sprawie zaakceptowania „Regulaminu udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro”, stosownie do postanowień Uchwały nr 1 Walnego Zgromadzenia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. z dnia 31 sierpnia 2005 r. oraz wprowadzeniu przez Zarząd Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. jednolitego tekstu w/w regulaminu do stosowania.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci ważność „Regulaminu udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. uchwałą nr 150/2009/RN/IV z dnia 17.10.2009 r. z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy „Regulaminu udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. uchwałą nr 150/2009/RN/IV z dnia 17.10.2009 r.

CZŁONKOWI ZARZĄDU
Prezesa Zarządu
Marek Tokarz

PREZES ZARZĄDU
Dyrektor Generalny
Marek Tokarz

SRK/...../...../20..

(Nr Rejestru Biura Zamówień)

.....
(data rejestracji wniosku)

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

.....
(miejsowość, data)

.....
(Oddział Spółki / Biuro Spółki)

WNIOSEK

o dokonanie zakupu towaru/usługi/roboty budowlanej do kwoty 3.000 euro netto

1.	Przedmiot zamówienia : Rodzaj zamówienia: roboty budowlane*, dostawy*, usługi* Uzasadnienie : Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania :
2.	Mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy, ustalono z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia (netto) podaną w złotych i euro, która wynosi: kwota (netto) w PLN, kwota w EURO, w dniu na podstawie Osoba /y, które dokonały oszacowania wartości zamówienia (data, podpis, pieczęć, pieczęć) sporządzającego) Zatwierdzam (data, podpis, pieczęć, pieczęć) Dyrektora / Z- cę Dyrektora)
3.	Źródło finansowania potwierdzone przez Dyrektora Biura Kontrolingu i Analiz Ekonomicznych Spółki : dotacja budżetowa/środki własne* Zabezpieczone środki finansowe na realizację zadania (brutto):.....PLN dla dotacji: „Roczny plan na rok 20.... ”: Harm. :poz., Tytuł zadania :....., Dla środków własnych : „Plan Techniczno – Ekonomiczny na rok 20....” (data, podpis, pieczęć, pieczęć)
4.	Termin realizacji:

5.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika/ów merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie wniosku, przeprowadzenie postępowania i realizację przedmiotu zamówienia:
6.	<i>Data i Podpis Wnioskodawcy:</i>

*niepotrzebne skreślić

Notatka służbowa

z rozeznania cenowego dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 3 000 euro netto

.....
.....
(przedmiot zamówienia)

zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych dnia 30 czerwca 2005 r (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) oraz obowiązującym w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A. „Regulaminem udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” dokonano rozeznania cenowego w formie:

- 1) sondażu telefonicznego*,
- 2) sondażu internetowego*,
- 3) sondażu pisemnego (np. fax) *

*niepotrzebne skreślić

Po uzyskaniu informacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów finansowych ustaliłem, iż n/w firmy oferują realizację zamówienia za cenę:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena netto	VAT	Cena brutto
		(wymienić 3 firmy, jeśli postępowanie dotyczy zamówienia specjalistycznego i brak jest 3 oferentów lub utrudniony jest dostęp do informacji cenowej – wymienić od 1-2 oferentów, uzasadniając pod tabelką)			

Najkorzystniejszą cenowo ofertę przedstawiła firma, której proponuję udzielenie zamówienia.

Zabezpieczone środki finansowe na realizację zadania (brutto):.....PLN

Do niniejszej notatki załączam:

.....
(dołączyć: wniosek o uruchomienie postępowania; wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji tj. pisemne oferty cenowe np. w formie faxu, wydruki korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną, lub notatka z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.; projekt zlecenia lub umowy zaakceptowanej przez radcę prawnego i Wnioskodawcę)

.....
(Imię i nazwisko, podpis, pieczętka,
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego
za przeprowadzenie postępowania i realizację
przedmiotu zamówienia)

ZATWIERDZAM :

.....
(data, podpis, pieczętka
Wnioskodawcy)

Potwierdzenie otrzymania dokumentacji przez Biuro Zamówień Spółki :

SRK/...../...../20..

(Nr Rejestru Biura Zamówień)

.....
(data rejestracji wniosku)

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

.....
(miejsowość, data)

(Oddział Spółki / Biuro Spółki)

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 000 euro netto do kwoty 14 000 euro netto

1.	Przedmiot zamówienia : Rodzaj zamówienia: roboty budowlane*, dostawy*, usługi* Uzasadnienie : Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania :
2.	Mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy, ustalono z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia (netto) podaną w złotych i euro, która wynosi: kwota (netto) w PLN, kwota w EURO, w dniu na podstawie Osoba /y, które dokonały oszacowania wartości zamówienia (data, podpis, pieczęćka sporządzającego) Zatwierdzam (data, podpis, pieczęćka Dyrektora / Z- cy Dyrektora)
3.	Źródło finansowania potwierdzone przez Dyrektora Biura Kontroingu i Analiz Ekonomicznych Spółki: dotacja budżetowa/środki własne* Zabezpieczone środki finansowe na realizację zadania (brutto):.....PLN dla dotacji: „Roczny plan na rok 20.... ”: Harm. : poz., Tytuł zadania :....., dla środków własnych : „Plan Techniczno – Ekonomiczny na rok 20....” (data, podpis, pieczęćka)

**Załącznik Nr 2a
do Regulaminu**

.....
(miejsowość, data)

Nazwa i adres WYKONAWCY

Zaproszenie do składania ofert

Nr sprawy SRK/...../...../20..

dot.: zamówienia [opis] w trybie zapytania ofertowego

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A zaprasza do złożenia oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z „Regulaminem udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” w trybie zapytania ofertowego.

Oferta winna być złożona do dnia ____ godz. ____ w siedzibie Spółki/Oddziału – Zakładu Spółki [wskazać adres i miejsce] w zamkniętej kopercie z dopiskiem : znak sprawy przedmiot zamówienia.....

Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po złożeniu oferty. Negocjacje cenowe nie będą prowadzone.

W załączeniu:

1. Formularz oferty
2. Szczegółowe Wymagania Ofertowe (SWO)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Wykonawca)

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie

(nazwa rodzaju zamówienia)

o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 000 euro netto do kwoty 14 000 euro netto

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

II. Opis przedmiotu zamówienia

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

III. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:.....

z siedzibą w : miejscowość kod

adres: ul.

NIP

NR RACHUNKU BANKOWEGO:.....

Telefon tel/fax

Wpis do rejestru przedsiębiorców KRS*, do ewidencji działalności gospodarczej* Sąd/Organ rejestrowy* - nr wpisu

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł słownie netto: złotych

podatek VAT:.....zł słownie VAT: złotych

cenę brutto:zł słownie brutto: złotych

2. Zamówienie wykonamy w terminie:.....

3. Oferujemyokres gwarancji.

4. Akceptujemy warunki płatności:.....

5. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń,

b) wzór umowy akceptujemy bez zastrzeżeń i w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,

c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą w terminie dni od dnia upływu terminu składania ofert.

d) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności,

- e) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - f) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - g) zapoznaliśmy się z „Regulaminem udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” znajdującym się na stronie Zamawiającego www.srk.com.pl i przyjmujemy jego warunki bez zastrzeżeń,
 - h) w przypadku zlecenia realizacji części przedmiotu zamówienia podwykonawcom – oświadczamy, że wyłącznie my ponosimy wszelką odpowiedzialność za działanie podwykonawców, jak za własne – bez jakichkolwiek ograniczeń w tym zakresie. Dotyczy to w szczególności: jakości dostarczanej dostawy/usługi/roboty, ich terminowości, BHP, a także rozliczenia się z podwykonawcą za powierzone prace.
6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....
podpis osoby/osób uprawnionej/yh
(pieczęć)
(pieczęć wykonawcy)

..... dnia

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

.....
(miejsowość, data)

Nazwa i adres WYKONAWCY

**Zaproszenie do udziału w negocjacjach
Nr sprawy SRK/...../...../20..**

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. zaprasza do negocjacji, których przedmiotem będzie udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zgodnie z „Regulaminem udzielania przez Spółkę Restrukturyzacji Kopalń S.A., zamówień na dostawę maszyn, urządzeń i materiałów oraz wykonywanie robót i usług związanych z likwidacją zakładów górniczych oraz działaniami polikwidacyjnymi o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro”

Przedmiotem zamówienia jest _____ [określić przedmiot zamówienia]

Zamówienie winno być wykonane w terminie:.....

Negocjacje odbędą się w dniu r. o godz. w siedzibie Spółki/Oddziału – Zakładu Spółki [wskazać adres i miejsce].

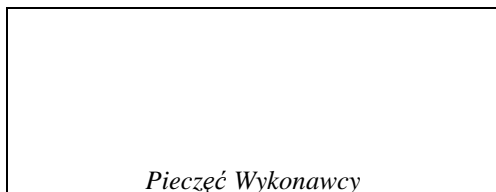
Osoby reprezentujące Wykonawcę powinny przedstawić dokumenty potwierdzające ich umocowanie.

W załączeniu:

1. Oświadczenie Wykonawcy

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w dniu negocjacji wraz z aktualnym odpisem z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6/sześć miesięcy przed upływem terminu negocjacji.

2. Projekt umowy



OŚWIADCZENIE

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy :

oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

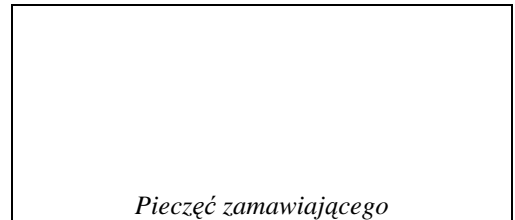
..... dnia

.....
podpis upoważnionego przedstawiciela

Druki dodatkowe załączane do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

WZÓR

oznaczenie sprawy



Oświadczenie o bezstronności

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)