



Regulamin udzielania zamówień w WĘGŁOKOKS KRAJ S.A

Piekary Śląskie, 1 czerwca 2023 r.

wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	4
§ 1 DEFINICJE	4
§ 2 ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU	6
§ 3 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	6
ROZDZIAŁ III. PRZEPISY SZCZEGÓLNE	6
§ 7 PROCEDURA ODWRÓCONA	6
ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH	7
§ 8 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 20.000 DO 120.000 ZŁOTYCH	7
§ 9 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 120.000 do 450.000 ZŁOTYCH	7
Część I. KONKURS OFERT	7
Część II. AUKCJA ELEKTRONICZNA	8
§ 10 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 450.000 ZŁOTYCH	9
Część I. PRZETARG NIEOGRANICZONY	9
Część II. UMOWA RAMOWA, UMOWA WYKONAWCZA, LICYTACJA ELEKTRONICZNA W CELU ZAWARCIA UMOWY WYKONAWCZEJ	10
§ 11 ZAMÓWIENIE REGULAMINOWE KIEROWANE DO JEDNEGO WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH POWYŻEJ 20.000 ZŁOTYCH	12
§ 12 ODSTĘPSTWO NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH DLA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH POWYŻEJ 20.000 ZŁOTYCH	12
ROZDZIAŁ VI. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA [SWZ]	13
§ 14 ZASADY SPORZĄDZANIA SWZ	13
§ 15 ZASADY FORMALNE SWZ I SKŁADANYCH OFERT	13
§ 16 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	14
§ 17 WYMAGANIA DODATKOWE, GDY KILKA PODMIOTÓW SKŁADA WSPÓLNIE OFERTE	16
§ 18 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W SWZ	17
§ 19 KRYTERIUM OCENY OFERTY	18
§ 20 ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY	19
§ 21 WADIUM	19
§ 22 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	20
§ 23 ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I MODYFIKACJI SWZ	22

§ 24 ZWIĄZANIE OFERTĄ	23
§ 25 ZASADY SKŁADANIA OFERT	23
ROZDZIAŁ VII. BADANIE I OCENA OFERT	24
§ 26 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ JAWNA W POSTĘPOWANIU	24
§ 27 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ NIEJAWNA W POSTĘPOWANIU	24
§ 28 SPOSOBY UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY	26
Część I.SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ NA PODSTAWIE NEGOCJACJI	26
Część II. SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE CENY W TOKU LICYTACJI USTNEJ	26
Część III.SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJW TOKU AUKCJI ELEKTRONICZNEJ	27
Część IV.SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W PROCEDURZE ODWRÓCONEJ	27
§ 29 ZASADY ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	28
§ 30 PROPOZYCJA KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCA ROZSTRZYgniĘCIA POSTĘPOWANIA	30
§ 31 ZATWIERDZENIE PROPOZYCJI KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCEJ ROZSTRZYgniĘCIA POSTĘPOWANIA	30
§ 32 INFORMOWANIE O SPOSOBIE ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA	30
§ 33 ZASADY PROTOKOŁOWANIA POSTĘPOWANIA	31
ROZDZIAŁ VIII. UMOWA	32
§ 34 ZAPISY UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU POSTĘPOWANIA	32
§ 35 ZAWARCIE UMOWY	33
§ 37 ZASADY ZAWIERANIA ANEKSÓW	33
ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE	34
§ 39 ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI	34
§ 41 WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE	34
§ 42 POSTANOWIENIA OGÓLNE	35

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 DEFINICJE

1. **Dostawy** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
2. **Dyrektor Kopalni** - Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego / Dyrektor Kopalni znajdującej się w strukturach Zamawiającego.
3. **Elektroniczny Formularz Ofertowy (EFO)** - elektroniczna forma składanej przez Wykonawców oferty w postępowaniu o udzielenia Zamówienia regulaminowego.
4. **Kodeks Cywilny (Kc)** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. **Kierownik Działu** – osoba, której podlega pracownik merytoryczny, zgodnie ze schematem organizacyjnym WĘGLOKOKS KRAJ S.A.
6. **Komisja Przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia na podstawie Regulaminu lub w oparciu o przepisy PZP, niezależnie od trybu postępowania.
7. **Kierownik Zamawiającego** - Zarząd WĘGLOKOKS KRAJ S.A. i/lub właściwych pełnomocników Zarządu WĘGLOKOKS KRAJ S.A. w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
8. **LRU** - Elektroniczny Rejestr Umów funkcjonujący u Zamawiającego.
9. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia albo oferta z najniższą ceną.
10. **OWRD** - dokument „Ogólne Warunki Realizacji Dostaw (OWRD)”, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określający podstawowe zasady współpracy Zamawiającego z Wykonawcami realizującymi Dostawy materiałów.
11. **Pracownik merytoryczny** - pracownik komórki organizacyjnej (Działu) odpowiedzialny za sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia oraz określenie przedmiotu Zamówienia.
12. **Regulamin** - niniejszy dokument - Regulamin udzielania zamówień w WĘGLOKOKS KRAJ S.A.
13. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
14. **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)** – dokument lub opracowanie, w którym zawarte są wymagania oraz warunki, na jakich udzielone zostanie Zamówienie.
15. **IWZ** – Istotne Warunki Zamówienia.

16. **Uruchomienie postępowania** - zatwierdzenie Wniosku.
17. **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy.
18. **Szacunkowa wartość Zamówienia** – wartość Zamówienia ustalona przez pracownika merytorycznego z należytą starannością w złotych polskich (bez podatku od towarów i usług), zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz w przypadku Zamówienia publicznego na podstawie Działu I Rozdział 5 PZP.
19. **Wszczęcie postępowania** - dzień uzewnętrznienia woli Zamawiającego o uruchomieniu postępowania w celu udzielenia Zamówienia poprzez opublikowanie ogłoszenia na Stronie internetowej lub poprzez zaproszenie Wykonawcy/ów do udziału w postępowaniu.
20. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie Robót budowlanych, Dostawę lub Usługi lub ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia.
21. **Zamawiający** - WĘGLOKOKS KRAJ S.A.
22. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą między Zamawiającym a Wykonawcą wskutek przeprowadzonego postępowania na podstawie Regulaminu (Zamówienie regulaminowe) lub PZP (Zamówienie publiczne), której przedmiotem są Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane.
23. **PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
24. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** – środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji Zamówienia.
25. **Platforma przetargowa** - serwis internetowy o charakterze zamkniętym, w ramach którego organizowane są przez Zamawiającego przetargi, aukcje, przesyłane zapytania ofertowe, składane oferty handlowe oraz świadczone inne usługi. Platforma przetargowa służy do obsługi postępowań prowadzonych na podstawie Regulaminu (tj. Zamówień regulaminowych) oraz na podstawie PZP (tj. Zamówień publicznych).
26. **Strona internetowa** - strona internetowa Zamawiającego znajdująca się pod adresem <https://lain3-weglokoks.coig.biz> W przypadku, gdy w Regulaminie lub w PZP mowa jest o stronie internetowej należy przez to rozumieć również Platformę przetargową/aukcyjną, na której prowadzone jest postępowanie.
27. **Wniosek** – wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia, który inicjuje postępowanie o udzielenie Zamówienia. Sporządzany jest przez Pracownika merytorycznego dla Zamówienia publicznego i regulaminowego.
28. **Zamówienie regulaminowe** – zamówienie udzielane na podstawie Regulaminu, do którego nie ma zastosowanie PZP.
29. **Zamówienie publiczne** – zamówienie udzielane na podstawie PZP.

§ 2 ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

1. Podstawową działalnością Zamawiającego jest działalność w zakresie wydobycia węgla kamiennego. Działalność ta stanowi działalność sektorową, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 7) PZP.

2. Zamawiający udziela Zamówień jako:

a) Zamówień publicznych na Dostawy, Usługi i Roboty budowlane.

Zamawiający udziela Zamówienia jako Zamówienia publicznego, jeżeli jego wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 PZP. (...)

Przy udzielaniu Zamówień publicznych należy stosować pełną procedurę wynikającą z PZP, w tym tryby określone w tej ustawie.

b) Zamówień regulaminowych na Dostawy, Usługi i Roboty budowlane.

Zamawiający udziela Zamówienia jako Zamówienia regulaminowego, jeżeli jego wartość przekracza 20.000 zł i jest mniejsza niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 PZP, w tym finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. (...)

3. (...)

4. (...)

5. (...)

6. (...)

§ 3 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie Zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

2. Każde Zamówienie winno być udzielane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań.

ROZDZIAŁ III. PRZEPISY SZCZEGÓLNE

§ 7 PROCEDURA ODWRÓCONA

1. Zamawiający może w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Regulaminowego najpierw dokonać oceny ofert tj. ustalić, która z ofert zawiera najniższą cenę lub zawiera najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert, a następnie zbadać czy oferta, która została oceniona jako najkorzystniejsza spełnia wymagania przewidziane w SWZ lub IWZ.

2. Przesłanki stosowania procedury odwróconej znajdują zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający przewidział takie działanie w treści ogłoszenia i/lub treści SWZ lub IWZ.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH

§ 8 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 20.000 DO 120.000 ZŁOTYCH

1. Zamówień regulaminowych o wskazanej wartości udziela się w trybie zapytania ofertowego.
2. (...)
3. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadzają pracownicy merytoryczni, a w uzasadnionych przypadkach komisja powołana przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia regulaminowe o wyżej wskazanej wartości można udzielić zawsze w trybie konkursu ofert.
5. Potwierdzeniem udzielenia Zamówienia regulaminowego o ww. wartości jest umowa zawarta w formie pisemnej.
6. (...)
7. (...)
8. Zamówienia regulaminowe udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie określonych w postępowaniu kryteriów oceny ofert.

§ 9 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 120.000 do 450.000 ZŁOTYCH

1. Dla udzielenia Zamówienia regulaminowego o wskazanej wartości podstawowym trybem jest konkurs ofert. Zamówienia regulaminowe o wartości nieprzekraczającej 300.000 złotych mogą być udzielane w trybie aukcji elektronicznej.
2. Konkursy ofert przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i prowadzenie konkursu ofert pracownikowi merytorycznemu.

Część I. KONKURS OFERT

1. Konkurs ofert to tryb, w którym zaproszenie do złożenia oferty jest kierowane do nieograniczonego kręgu Wykonawców poprzez zamieszczenie informacji o konkursie na Stronie internetowej.
2. Tryb konkursu ofert wszczyna się przez zamieszczenie na Stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia, które zawiera:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora postępowania,
 - 2) numer ewidencyjny postępowania,
 - 3) przedmiot postępowania,

- 4) SWZ jako plik w formacie pdf.,
- 5) link do elektronicznego formularza ofertowego EFO dla postępowań prowadzonych w formie elektronicznej (jeżeli w takowej formie jest prowadzone postępowanie).
3. Składanie i otwarcie ofert w trybie konkursu ofert może nastąpić w terminie nie krótszym niż 7 dnia od dnia umieszczenia ogłoszenia na Stronie internetowej.
4. Wykonawca do 3 dni przed terminem składania ofert, może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie podejmuje decyzję dotyczącą:
 - 1) terminu składania i otwarcia ofert,
 - 2) modyfikacji SWZ,
 - 3) udzielenia wyjaśnień.

Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w SWZ.

5. W przypadku postępowań, w których jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający jest uprawniony do wskazania w SWZ, iż oferty z najniższą i/lub najwyższą ceną podlegać będą odrzuceniu. W przypadku, gdy Zamawiający zamierza skorzystać z ww. uprawnienia, jest zobligowany do wyraźnego wskazania tego w SWZ.
6. Wraz z zawiadomieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty o fakcie, że dana oferta podlega odrzuceniu zawiadamia się Wykonawcę, który ją złożył, podając podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na Stronie internetowej.
8. Zamawiający odstępuje od publikacji ogłoszenia w przypadku:
 - postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej,
 - w innych przypadkach za zgodą Kierownika Zamawiającego.
9. W przypadku braku publikacji ogłoszenia na Stronie internetowej, Zamawiający przesyła pisemne zaproszenie do udziału w postępowaniu do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję lub Wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową.
10. Zaproszenie do udziału w postępowaniu powinno w szczególności zawierać elementy określone w § 9 cz. I ust. 2.

Część II. AUKCJA ELEKTRONICZNA

1. Tryb aukcja elektroniczna może być stosowany dla Dostaw (materiałów, wyrobów, części zamiennych), Usług i Robót budowlanych. Wartość postępowania objętego zakresem działania Działu Logistyki Materiałowej nie może przekroczyć 300.000 złotych. Tryb ten może być także stosowany dla Zamówień regulaminowych o wartości poniżej 20.000 złotych.
2. (...)
3. Zatwierdzony protokół końcowy z postępowania w trybie aukcji elektronicznej jest podstawą do przystąpienia do realizacji przedmiotu Zamówienia regulaminowego (nie przewiduje się konieczności zawierania z Wykonawcami umów w formie pisemnej).

§ 10 ZAMÓWIENIA REGULAMINOWE O OSZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 450.000 ZŁOTYCH

1. Zamawiający może udzielić Zamówienia regulaminowego w następujących trybach:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) konkurs ofert (zgodnie z Rozdziałem IV § 9 część I Regulaminu),
 - 3) licytacja elektroniczna,
2. Podstawowym trybem dla Postępowania o wartości powyżej 1.000.000 złotych jest przetarg nieograniczony.

Część I. PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Postępowanie wszczyna się poprzez umieszczenie ogłoszenia na Stronie internetowej.
2. Ogłoszenie o postępowaniu powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) numer ewidencyjny postępowania nadany w LRU,
 - 3) przedmiot postępowania,
 - 4) SWZ jako plik w formacie „.pdf”,
 - 5) link do elektronicznego formularza ofertowego EFO dla postępowań prowadzonych w formie elektronicznej (jeżeli w takowej formie jest prowadzone postępowanie).
3. Składanie i otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na ww. stronie internetowej. Wykonawca do 6 dni przed terminem składania ofert, może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie podejmuje decyzję dotyczącą:
 - 1) terminu składania i otwarcia ofert,
 - 2) modyfikacji SWZ,
 - 3) udzielenia wyjaśnień.

Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w SWZ.

4. Przetarg nieograniczony przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i prowadzenie przetargu nieograniczonego pracownikowi merytorycznemu.
5. W przypadku postępowań, w których jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający jest uprawniony do wskazania w SWZ, iż oferty z najniższą i/lub najwyższą ceną podlegać będą odrzuceniu. W przypadku, gdy Zamawiający zamierza skorzystać z ww. uprawnienia, jest zobligowany do wyraźnego wskazania tego w SWZ.
6. Wraz z zawiadomieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty o fakcie, że dana oferta podlega odrzuceniu zawiadamia się Wykonawcę, który ją złożył, podając podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na Stronie internetowej.

8. Zamawiający odstępuje od publikacji ogłoszenia w przypadku:
 - postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej,
 - w innych przypadkach za zgodą Kierownika Zamawiającego.
9. W przypadku braku publikacji ogłoszenia na Stronie internetowej, Zamawiający przesyła pisemne zaproszenie do udziału w postępowaniu do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję lub Wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową.
10. Zaproszenie do udziału w postępowaniu powinno w szczególności zawierać elementy określone w § 9 cz. I ust. 2.

Część II. UMOWA RAMOWA, UMOWA WYKONAWCZA, LICYTACJA ELEKTRONICZNA W CELU ZAWARCIA UMOWY WYKONAWCZEJ

1. Przez umowę ramową należy rozumieć umowę między Zamawiającym, a dowolną liczbą Wykonawców.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego.
3. Zamawiający w treści SWZ jest zobowiązany do poinformowania Wykonawców o sposobie zakwalifikowania ich do zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający udziela Zamówienia regulaminowego wykonawczego, którego przedmiot jest objęty umową ramową Wykonawcy/om, z którym/i zawarł umowę ramową. Warunki określone w ofercie nie mogą być mniej korzystne od warunków określonych w umowie ramowej.
5. Udzielając Zamówienia regulaminowego wykonawczego, Zamawiający może dokonać zmiany jego warunków w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna.
6. Przeprowadzając postępowanie w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej można stosować następujące tryby:
 - 1) Zamówienie regulaminowe kierowane do jednego Wykonawcy (jeżeli w toku postępowania na zawarcie umowy ramowej wybrano jednego Wykonawcę),
 - 2) konkurs ofert (jeżeli w toku postępowania na zawarcie umowy ramowej wybrano więcej niż jednego Wykonawcę),
 - 3) licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej,
 - 4) licytacja ustna,
 - 5) odstąpienie na zasadach szczególnych - jeżeli przedmiotem postępowania jest udzielenie Zamówienia regulaminowego na usuwanie szkód górniczych i spełniono wymogi dla trybu "odstąpienie na zasadach szczególnych", zgodnie z zapisami § 12.
7. W procedurze udzielania Zamówień regulaminowych w trybie licytacji elektronicznej w celu zawarcia umowy wykonawczej Zamawiający może odstąpić od:
 - 1) żądania wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) możliwości składania ofert wariantowych,
 - 3) obowiązku sporządzania SWZ.

8. W przypadku, gdy specyfika Zamówienia regulaminowego wymaga określenia dodatkowych lub szczegółowych informacji w zakresie:
- opisu przedmiotu Zamówienia regulaminowego,
 - dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane Dostawy, Usługi, Roboty budowlane określonych wymagań,
 - pozostałych warunków Zamówienia regulaminowego
- wraz z ogłoszeniem należy zamieścić specyfikację techniczną zawierającą powyższe informacje.
9. Kryterium oceny ofert w trybie licytacji elektronicznej jest cena.
10. Licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej składa się z dwóch etapów:
- 1) etap ofertowania (tj. etap składania ofert),
 - 2) etap aukcji (odstępuje się od przeprowadzenia aukcji, jeżeli złożono jedną ofertę).
11. Wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego w trybie licytacji elektronicznej w celu zawarcia umowy wykonawczej następuje poprzez skierowanie elektronicznych zaproszeń do udziału w licytacji do Wykonawców, z którymi zawarta jest dana umowa ramowa w zakresie przedmiotu licytacji.
12. Ogłoszenie o licytacji elektronicznej w celu zawarcia umowy wykonawczej powinno w szczególności zawierać:
- 1) przedmiot postępowania,
 - 2) termin ofertowania (tj. termin składania ofert w postępowaniu),
 - 3) przewidywany termin licytacji elektronicznej,
 - 4) imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie.
13. Termin ofertowania nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia wszczęcia postępowania. Dopuszcza się wyznaczenie krótszego terminu ofertowania niż 3 dni robocze w przypadku dochowania należytej staranności w zakresie równego traktowania Wykonawców.
14. Na etapie ofertowania:
- 1) Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej,
 - 2) osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania ocenia złożoną ofertę pod kątem jej zgodności z umową ramową. Oferta nie odpowiadająca treści umowy ramowej zostaje odrzucona.
15. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji (w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej) z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem, że uzyskane warunki realizacji Zamówienia regulaminowego nie mogą być mniej korzystne niż w wybranej ofercie.
16. Informacja o wynikach postępowania jest wysyłana z wykorzystaniem aplikacji aukcyjnej do Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
17. Zatwierdzony protokół końcowy z postępowania jest podstawą do przystąpienia do realizacji przedmiotu Zamówienia regulaminowego (Nie przewiduje się konieczności zawierania z Wykonawcami umów wykonawczych w formie pisemnej).

§ 11 ZAMÓWIENIE REGULAMINOWE KIEROWANE DO JEDNEGO WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH POWYŻEJ 20.000 ZŁOTYCH

1. "Zamówienie regulaminowe kierowane do jednego Wykonawcy" to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawcę i prowadzi z nim negocjacje mające na celu ustalenie wszystkich istotnych elementów przyszłej umowy.
2. (...)
3. W niniejszym trybie dopuszcza się odstępnie od konieczności:
 - 1) zaproszenia do udziału w postępowaniu, jeżeli złożono pisemną ofertę,
 - 2) sporządzenia SWZ,
 - 3) żądania wadium,
 - 4) żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w § 15.
4. Termin składania dokumentów i oświadczeń w trybie "Zamówienie regulaminowe kierowane do jednego Wykonawcy" określany jest każdorazowo przez Komisję Przetargową (jeżeli została powołana) z uwzględnieniem charakteru Zamówienia regulaminowego.
5. (...)
6. (...)

§ 12 ODSTĘPSTWO NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH DLA ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH POWYŻEJ 20.000 ZŁOTYCH

1. Zamawiający udziela Zamówienia regulaminowego w trybie "Odstępstwo na zasadach szczególnych", jeżeli realizacja tego Zamówienia ma na celu ograniczenie skutków nieprzewidzianego zdarzenia, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach i wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia regulaminowego.
2. Wszelkie decyzje podejmowane w toku prowadzonego postępowania w trybie - "Odstępstwo na zasadach szczególnych" w tym udzielenie Zamówienia regulaminowego, podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Postępowanie w trybie "Odstępstwo na zasadach szczególnych" prowadzone jest według zasad opisanych dla trybu "Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy" z uwzględnieniem następujących zasad szczególnych:
 - 1) dopuszcza się uruchomienie postępowania i ustalenie zasad realizacji przedmiotu Zamówienia regulaminowego drogą elektroniczną, faksową lub telefoniczną,
 - 2) dopuszcza się rozpoczęcie realizacji Zamówienia regulaminowego przed zawarciem umowy lub przesłaniem zlecenia/Zamówienia regulaminowego,
 - 3) w przypadku postępowania prowadzonego w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej, w której przedmiotem jest usuwanie szkód górniczych w trybie „Odstępstwa na zasadach szczególnych” zaprasza się Wykonawcę, który zajął

najwyższe miejsce w rankingu Wykonawców, którzy przystąpili do postępowania na zawarcie umowy wykonawczej.

4. (...)
5. (...)

ROZDZIAŁ VI. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA [SWZ]

§ 14 ZASADY SPORZĄDZANIA SWZ

1. Specyfikację warunków Zamówienia (SWZ) sporządza Komisja Przetargowa, z wykorzystaniem dołączonych do Wniosku dokumentów i informacji oraz dyspozycji zawartych w dokumencie wyrażającym zgodę na uruchomienie postępowania.
2. (...)
3. SWZ przed wszczęciem postępowania jest zatwierdzana zgodnie z reprezentacją Zamawiającego określoną w KRS lub przez osoby upoważnione.
4. (...)

§ 15 ZASADY FORMALNE SWZ I SKŁADANYCH OFERT

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia regulaminowego powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) opis sposobu przygotowania oferty, w tym informację czy należy ją złożyć w formie elektronicznej za pomocą Elektronicznego Formularza Ofertowego
 - 3) termin wykonania Zamówienia regulaminowego,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - 7) wymagania dotyczące wadium,
 - 8) termin związania ofertą,
 - 9) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
 - 10) sposób obliczenia ceny oraz uzyskania ceny ostatecznej,
 - 11) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 12) informacje o ofertach, podlegających odrzuceniu zgodnie z § 29 ust. 5 (w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z tego uprawnienia),

- 13) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - 16) informację o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych, bądź braku takiej możliwości,
 - 17) informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski i wraz z tłumaczeniem dołączone przez Wykonawcę do oferty,
 - 18) informację o przetwarzaniu danych osobowych,
 - 19) wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
 - a) wypełniony formularz ofertowy lub Elektroniczny Formularz Ofertowy,
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z wyciągiem z Regulaminu,
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z SWZ/IWZ oraz przyjęciu bez zastrzeżeń jej postanowień,
 - 20) informację, dotyczącą wymaganej formy składanych przez Wykonawców w postępowaniu dokumentów i ich reprezentacji
 - 21) informację o części Zamówienia regulaminowego, która nie może być powierzona Podwykonawcy.
 - 22) zastrzeżenie, że czynności Zamawiającego w ramach postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego, w tym wybór najkorzystniejszej oferty, nie podlega ochronie prawnej na podstawie PZP.
2. IWZ zawiera wybrane elementy określone w ust. 1 powyżej.

§ 16 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie Zamówienia regulaminowego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia regulaminowego,
 - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
 - 4) niezalegania z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 5) nieznajdowania się w stanie likwidacji, gdzie w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację majątku wykonawcy lub sąd zarządził likwidację majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 2309 z późn. zm.),

- 6) nieznajdowania się w stanie upadłości za wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba, że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (j.t. Dz.U. 2022 r. poz. 1520 z późn.zm.),
 - 7) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Komisja Przetargowa określa szczegółowe warunki udziału w postępowaniu, jakie powinien spełnić Wykonawca wraz ze wskazaniem sposobu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę tych warunków, tzn. złożenia dokumentów lub oświadczeń, na podstawie których, ta ocena będzie dokonywana. (...) Zamawiający może żądać łącznie wszystkich wymienionych dokumentów lub niektórych z nich, w zależności od charakteru Zamówienia regulaminowego.
 3. Zamawiający może żądać innych (...) dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez Wykonawców tych warunków.
 4. W przypadku zamówień na Usługi lub Roboty budowlane Zamawiający może wymagać zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji Zamówienia regulaminowego.
 5. Zamawiający żąda pozostałych dokumentów potwierdzających:
 - 1) brak podstaw do wykluczenia,
 - 2) dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu
 - 3) oraz potwierdzających spełnienie przez oferowane Dostawy, Usługi, Roboty budowlane tylko od Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z zastrzeżeniem zawartym w § 18 ust. 3.
 6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, spełnienie warunku określonego w ust. 1 pkt 4 - 6 niniejszego paragrafu.
 7. Wykonawca może polegać – na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania Zamówienia lub zdolnościach finansowych – innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji Zamówienia regulaminowego, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu Zamówienia regulaminowego. Zamawiający jest uprawniony do tego, aby w SWZ dla konkretnego postępowania wymagać od Wykonawcy wykazaniem się, iż dysponuje on wymaganymi przez Zamawiającego zasobami własnymi. W takim przypadku Zamawiający wyraźnie wskaże w SWZ, że Wykonawcy w danym postępowaniu nie są uprawnieni do polegania na zasobach podmiotu trzeciego.

8. Wykonawcy składają w formularzu ofertowym oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
9. Zamawiający może odstąpić od obowiązku:
 - 1) opisu warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) żądania dołączania wykazów oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,jeżeli wartość postępowania jest mniejsza niż 450.000 złotych.

§ 17 WYMAGANIA DODATKOWE, GDY KILKA PODMIOTÓW SKŁADA WSPÓLNIE OFERTĘ

1. W SWZ/IWZ należy umieścić następujące zapisy dotyczące wymagań dodatkowych, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę:
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie Zamówienia regulaminowego, w tym przypadku ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie Zamówienia regulaminowego. Wszelką korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem Zamawiający będzie prowadził wyłącznie z ustanowionym pełnomocnikiem,
 - 3) w przypadku, kiedy ofertę składa kilku Wykonawców wspólnie, oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez pełnomocnika ustanowionego przez tych Wykonawców lub osoby reprezentujące poszczególnych wykonawców składających ofertę wspólną.
2. W przypadku, kiedy kilku Wykonawców składa ofertę wspólnie, do oferty należy załączyć:
 - 1) pełnomocnictwo, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli wszystkich pozostałych Wykonawców,
 - 2) dokumenty i oświadczenia wystawione indywidualnie dla każdego z Wykonawców, (jeżeli ich dołączenie jest wymagane) potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości, nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 3) oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności za wykonanie przedmiotu Zamówienia regulaminowego,
 - 4) kopię umowy konsorcjum.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia regulaminowego muszą wykazać, że warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania Zamówienia regulaminowego lub zdolności finansowych spełniają łącznie i na tą okoliczność załączyć odpowiednie dokumenty (jeśli są wymagane). Jeżeli jeden z Wykonawców spełnia określone przez Zamawiającego warunki można przedłożyć tylko dokumenty jego dotyczące.

4. Zamawiający może zażądać złożenia wraz z ofertą, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji lub poręczeń przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia regulaminowego z treści gwarancji musi wynikać, że odnosi się ona zarówno do zlecającego gwarancji, jak również do wszystkich pozostałych Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia regulaminowego.

§ 18 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W SWZ

1. W celu opisanego przedmiotu Zamówienia regulaminowego należy:
 - 1) określić przedmiot Zamówienia regulaminowego za pomocą np.:
 - a) dokumentacji projektowej, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach także specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - b) programu funkcjonalno-użytkowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia regulaminowego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - c) planów, rysunków, projektów, dokumentacji projektowo-technicznej, poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, opisu oddziaływania na środowisko wraz z podaniem wszelkich dodatkowych Usług, Dostaw lub Robót budowlanych, które będą realizowane w ramach umowy,
 - d) obiektywnych cech technicznych i jakościowych lub przy zastosowaniu odpowiednich norm.
 2. W celu potwierdzenia, że oferowane Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane spełniają określone wymagania, Zamawiający może żądać od Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w szczególności:
 - 1) próbek, opisów lub fotografii przedmiotu Zamówienia regulaminowego,
 - 2) opisu urządzeń technicznych, dokumentacji techniczno-ruchowej, instrukcji obsługi,
 - 3) zaświadczenia uprawnionego podmiotu potwierdzającego, że dostarczone produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym,
 - 4) innych dokumentów niż określone powyżej potwierdzających, że przedmiot Zamówienia regulaminowego odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
 3. Dopuszcza się wprowadzenie do SWZ/IWZ wymogu dostarczenia w/w dokumentów przez wszystkich Wykonawców wraz z ofertą pod warunkiem zamieszczenia takiej informacji w treści SWZ
 4. Dodatkowo należy umieścić w SWZ/IWZ lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu:
 - 1) informacje o:
 - a) miejscu dostawy towaru, świadczenia Usługi lub wykonania Roboty budowlanej
 - b) stronie wnoszącej opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe jeżeli występują,
 - c) wymaganym i pożądanym terminie wykonania Zamówienia regulaminowego,
 - d) zakresie i okresie obowiązywania gwarancji na wykonywane Zamówienie regulaminowe, o ile jest wymagana;

- 2) wymóg złożenia oświadczenia, że oferowany przedmiot Zamówienia regulaminowego musi być wolny od wad prawnych i nie narusza praw osób trzecich.
5. Opis przedmiotu Zamówienia regulaminowego powinien regulować następujące kwestie (w zależności od potrzeb i charakteru Zamówienia regulaminowego):
- 1) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które Wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji umowy oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć Zamawiający, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one objęte wyżej wymienionymi wykazami,
 - 2) warunki rozliczeń z tytułu zabudowy urządzeń energomaszynowych, ich obsługi i konserwacji przez Zamawiającego,
 - 3) sposób dokonywania odbioru robót,
 - 4) podział obowiązków pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą realizującym Zamówienie regulaminowe w tym m.in. wynikające z przepisów Prawa geologicznego i górniczego,
 - 5) okres (harmonogram) rozliczeń,
 - 6) formę, tryb i termin przekazania placu budowy, frontu robót, dokumentacji i technologii,
 - 7) wykaz obiektów i robót towarzyszących wykonaniu danej roboty lub usługi górniczej, które wchodzą w zakres rzeczowy i finansowy Zamówienia regulaminowego,
 - 8) zasady rozliczania ewentualnych robót dodatkowych wynikłych w trakcie realizacji umowy oraz robót, których wykonanie okaże się uzasadnione,
 - 9) sposób postępowania w przypadku wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy Wykonawcy jak i Zamawiającego,
 - 10) sposób zamawiania przez Wykonawcę sprzętu, urządzeń, wyposażenia oraz materiałów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także sposób świadczenia przez Zamawiającego usług na rzecz Wykonawcy w zakresie związanym z realizacją,
 - 11) inne uwarunkowania wynikające z procedury związanej z udzieleniem Zamówienia regulaminowego, mające wpływ na koszty realizacji jego przedmiotu.

§ 19 KRYTERIUM OCENY OFERTY

1. Kryterium oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia regulaminowego, np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja oraz termin wykonania Zamówienia regulaminowego, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć również sytuacji podmiotowej Wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
2. Kryteria oceny ofert, ich waga oraz opis sposobu ich oceny powinny zostać wskazane w SWZ lub IWZ.

§ 20 ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY

1. Załącznikiem do SWZ i IWZ w przypadku udzielania Zamówień regulaminowych powinny być istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
2. Dla postępowań w sprawie Zamówień regulaminowych, których przedmiotem jest Dostawa materiałów oprócz ogólnych warunków umowy zawsze wiążące dla stron umowy są zasady określone w załączniku nr 6 do Regulaminu „OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI DOSTAW (OWRD)”.
3. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w przypadku Zamówień regulaminowych winny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego.

§ 21 WADIUM

1. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego Zamawiający uprawniony jest do żądania wniesienia wadium. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa. Obowiązek wniesienia wadium powinien zostać wskazany w SWZ lub IWZ.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku z następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 5) w innej formie za zgodą Zarządu Zamawiającego
3. Termin ważności wadium musi odpowiadać co najmniej terminowi związania ofertą.
4. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych należy złożyć w kasie wskazanej w SWZ lub IWZ.
5. Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na konto bankowe wskazane w SWZ/IWZ.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Jeżeli SWZ zawiera podział Zamówienia regulaminowego na części, kwotę wadium określa się dla każdej części. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania wadium dla wybranych części Zamówienia regulaminowego.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

- Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zwrotu i zatrzymania wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej lub osoby upoważnionej.
 10. Wadium zwraca się w tej samej formie, w jakiej zostało wniesione.
 11. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
 - 1) Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie Zamówienia regulaminowego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte SWZ,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 4) Wykonawca wycofał ofertę po terminie otwarcia ofert.
 - 5) Wykonawca zmienił ofertę, przy czym przez zmianę oferty nie należy rozumieć:
 - a) zmian – składników stanowiących kryteria oceny ofert – uzyskanych w toku negocjacji/licytacji ustnej/aukcji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że nie mogą one być mniej korzystne niż w złożonej ofercie,
 - b) zmian – składników stanowiących kryteria oceny ofert – uzyskanych w toku uzgodnień ostatecznych prowadzonych po negocjacjach/licytacji ustnej/aukcji elektronicznej,
 - c) zmian korzystnych dla Zamawiającego, jeżeli nie dotyczą kryteriów oceny ofert,
 - 6) Wykonawca nie uzupełnił dokumentów na wezwanie, o którym mowa w § 27 z uwzględnieniem ust. 3.
 12. Po upływie terminu związania ofertą nie przysługuje prawo zatrzymania wadium.
 13. Po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania osoba upoważniona może poinformować Wykonawcę, o możliwości odbioru poręczenia bankowego, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej z kasy Zamawiającego w określonym terminie. W przypadku jej nieodebrania przez Wykonawcę dokument zostanie dołączony do dokumentacji z postępowania i zarchiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Jeżeli zachodzą podstawy do zatrzymania wadium w odniesieniu do części Zamówienia regulaminowego/zadania/ oferty częściowej zatrzymaniu podlega wadium odpowiadające tej części.
 15. Zamawiający może odstąpić od obowiązku żądania wadium w postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego.
 16. (...)
 17. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądź Zamawiający uprawniony jest do sprawdzenia prawidłowości jej wystawienia.

§ 22 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający udzielając Zamówienia regulaminowego może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej

- zabezpieczeniem, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według Wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
 3. W przypadku złożenia zabezpieczenia w formie gwarancji jej treść nie może uniemożliwiać Zamawiającemu dochodzenia roszczeń. Zabezpieczenie powinno zawierać nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta do zapłaty sumy gwarancyjnej na pierwsze żądanie Zamawiającego, bez prawa badania zasadności żądania zapłaty.
 4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 6. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
 7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
 8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 2.
 9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana, za zgodą Zamawiającego, z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.
 10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym w wysokości do 10% ceny brutto uzyskanej w toku postępowania albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
 11. Jeżeli okres realizacji Zamówienia regulaminowego jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone poprzez potrącenia z należności za częściowo wykonane Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane. W takim przypadku Wykonawca, w dniu zawarcia umowy, jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia. Wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty.
 12. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy ze strony Zamawiającego zobowiązana jest do wystąpienia o zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia do Działu Zamówień i Przetargów.

13. Zamawiający zwraca Wykonawcy zabezpieczenie w wysokości 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane.
14. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.
15. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie Zamówienia regulaminowego ponoszą solidarną odpowiedzialność za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
16. Zamawiający uprawniony jest do określenia w SWZ lub IWZ innych warunków i terminu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania niż określonych niniejszym paragrafie Regulaminu.
17. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie innej niż pieniądź Zamawiający uprawniony jest do sprawdzenia prawidłowości jej wystawienia.
18. W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłuży zabezpieczenia lub nie wniesie nowego zabezpieczenia najpóźniej na 20 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania płatności do czasu przedłużenia zabezpieczenia lub prawo, według wyboru Zamawiającego, do zrealizowania zabezpieczenia i traktowania uzyskanych pieniędzy, jako zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu bądź prawo do uzupełnienia zabezpieczenia z płatności należnych Wykonawcy do wysokości kwoty należnego zabezpieczenia Umowy poprzez potrącenie i traktowania uzyskanych pieniędzy jako zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu, na co Wykonawca wyraża zgodę. Zatrzymanie kwoty wynagrodzenia na warunkach określonych niniejszym ustępie będzie równoznaczne z zawarciem pomiędzy stronami umowy kaucji. W przypadku wstrzymania płatności, Wykonawcy nie przysługują odsetki od wstrzymanej płatności. Zatrzymanie kwoty wynagrodzenia na warunkach będzie równoznaczne z zawarciem pomiędzy Stronami umowy kaucji. W przypadku wstrzymania płatności, Wykonawcy nie przysługują odsetki od wstrzymanej płatności.
19. Należyte zabezpieczenie winno obowiązywać przez cały okres trwania umowy.

§ 23 ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I MODYFIKACJI SWZ

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego winny być przekazywane zgodnie z opisem zawartym w SWZ.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż:
 - 1) 6 dni przed terminem składania ofert dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 2) 3 dni przed terminem składania ofert dla postępowań prowadzonych w trybie "konkursu ofert" i "Zamówienie regulaminowe kierowane do jednego Wykonawcy".
3. Treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami Komisja Przetargowa umieszcza na Stronie internetowej, a w przypadku, gdy SWZ nie została umieszczona na Stronie internetowej, wysłała zaproszonym Wykonawcom.

4. Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w SWZ.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Jeżeli zmiana ta jest istotna, w szczególności dotyczy kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach. Dokonaną w ten sposób modyfikację Komisja Przetargowa umieszcza na Stronie internetowej, a w przypadku, gdy SWZ nie została umieszczona na Stronie internetowej, wysyła zaproszonym Wykonawcom.

§ 24 ZWIĄZANIE OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ, jednak nie dłużej niż 60 dni od daty otwarcia ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Rozstrzygnięcie postępowania wraz z zawarciem umowy może nastąpić po upływie terminu związania ofertą i nie jest wymagane jego przedłużanie. Niemniej jednak, jeżeli Zamawiający uzna to za zasadne, jest uprawniony do wystąpienia do Wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą o okres do 60 dni.

§ 25 ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
2. Ofertę w postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego składa się wyłącznie w formie elektronicznej i/lub pisemnej w zależności od trybu postępowania i zasad określonych w treści SWZ/IWZ lub ogłoszeniu o aukcji elektronicznej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ lub specyfikacji technicznej.
4. Oferty pisemne winny być złożone w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Postępowanie o udzielenie Zamówienia regulaminowego nr, nie otwierać przed” oraz nazwą i adresem Wykonawcy. Odpowiedzialność za właściwe oznaczenie i zabezpieczenie oferty ponosi Wykonawca. Oferty elektroniczne są składane według zasad opisanych w SWZ/IWZ lub ogłoszeniu o aukcji elektronicznej.
5. Oferty pisemne powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających im stan nienaruszony do czasu otwarcia ofert.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
7. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie zwracając ją bez otwierania – dotyczy ofert składanych w formie pisemnej.
8. W przypadku oferty pisemnej złożonej za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera w innym miejscu i terminie niż wskazane w ogłoszeniu lub zaproszeniu, oferta zostanie zwrócona na adres Wykonawcy – bez jej rozpatrzenia.
9. Przyjmujący ofertę w sytuacji, w której opakowanie z ofertą nosi ślady naruszenia, zamieszcza na wykazie złożonych ofert stosowną adnotację. W takim przypadku Komisja podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w tym zakresie.

10. Niedopuszczalna jest zmiana lub wycofanie oferty po upływie terminu do składania ofert, co skutkuje odrzuceniem oferty.

ROZDZIAŁ VII. BADANIE I OCENA OFERT

§ 26 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ JAWNA W POSTĘPOWANIU

1. Dla postępowań o udzielenie Zamówień regulaminowych prowadzonych w trybie przetarg nieograniczony i konkurs ofert 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.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa:
 - 1) stwierdza ilość otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera oferty w kolejności ich zarejestrowania,
 - 3) podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Cen ofert nie podaje się w sytuacji, kiedy formularz ofert określony w SWZ zawiera powyżej 30 pozycji cen jednostkowych.
3. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy Wykonawcy nie skorzystają z prawa uczestniczenia w części jawnej postępowania. Na wniosek Wykonawcy, przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba wyznaczona przekazuje informacje podane w trakcie otwarcia ofert.
4. W postępowaniach prowadzonych w formie elektronicznej, informacja z otwarcia ofert jest przekazywana wszystkim Wykonawcom drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany w złożonej ofercie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do zwrócenia złożonych po terminie ich składania ofert bez ich otwierania – dotyczy ofert składanych w formie pisemnej.

§ 27 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ NIEJAWNA W POSTĘPOWANIU

1. W części niejawnej postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego Komisja Przetargowa:
 - 1) Wskazuje oferty podlegające odrzuceniu zgodnie z § 9 część I ust. 5
 - 2) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem podstaw spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności ich treści z SWZ/IWZ, z zastrzeżeniem § 7 Regulaminu w przypadku przewidzenia procedury odwróconej w treści SWZ.
 - 3) po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach,
 - 4) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 5) każdorazowo wzywa Wykonawców, którzy w terminie składania ofert:

- a) nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów,
 - b) złożyli pełnomocnictwa, oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy,
do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty.
2. Oświadczenia lub dokumenty podlegające uzupełnieniu winny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców na dzień wyznaczony przez Komisję Przetargową jako dzień uzupełnienia,
 3. Komisja Przetargowa może wezwać Wykonawcę do okazania oryginału dokumentu przedłożonego jako kopia wraz z ofertą.
 4. Komisja Przetargowa poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek - niezwłocznie powiadamiając o tym Wykonawcę.
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ/IWZ, niezwłocznie powiadamiając o tym Wykonawcę i wyznaczając termin na wyrażenie zgody na ich poprawienie, chyba że akceptacja zmian wynika z wyjaśnień udzielonych przez Wykonawcę na podstawie ust. 1 pkt 4.
 5. Uzupełnianie przez wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę
 - 1) Komisja Przetargowa każdorazowo wzywa Wykonawcę, który w wyznaczonym terminie:
 - a) nie złożył stosownych dokumentów
 - b) złożył dokumenty zawierające błędy,do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba, że pomimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty.
 6. Składanie dokumentów przez Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę (w przypadku procedury odwróconej):
 - 1) Komisja Przetargowa wzywa Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do złożenia stosownych dokumentów w określonym terminie, chyba, że pomimo ich złożenia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty.
 - 2) Termin wyznaczony przez Komisję Przetargową na złożenie stosownych dokumentów powinien uwzględniać realność wykonania tej czynności przez Wykonawcę oraz powinien uwzględniać zabezpieczenie potrzeb Zamawiającego,
 - 3) Oświadczenia lub dokumenty złożone przez Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę winny potwierdzać:
 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę
 - b) że oferowane Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane potwierdzają spełnianie warunków określonych w SWZ/IWZna dzień wyznaczony przez Komisję Przetargową, jako dzień złożenia.
 7. Komisja przetargowa uprawniona jest do odstąpienia od żądania od Wykonawcy dokumentów i oświadczeń wynikających z Regulaminu lub SWZ/IWZ jeżeli Zamawiający jest w ich posiadaniu albo może uzyskać je z powszechnie dostępnych i bezpłatnych baz danych.

§ 28 SPOSOBY UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY

1. Oferta ostateczna w postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego uzyskiwana jest:
 - 1) spośród złożonych ofert,
 - 2) w drodze aukcji elektronicznej,
 - 3) licytacji ustnej,lub
 - 4) negocjacji.
2. Do licytacji ustnej, aukcji elektronicznej, negocjacji Komisja Przetargowa nie zaprasza Wykonawców, którzy – w ocenie Komisji Przetargowej - nie spełniają warunków udziału w postępowaniu lub ich oferta podlega odrzuceniu. Komisja Przetargowa informuje Wykonawców, których oferty odrzucono (w formie przewidzianej w SWZ) o tym fakcie, wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne.
3. Komisji Przetargowej przysługuje prawo przeprowadzenia uzgodnień ostatecznych warunków realizacji Zamówienia regulaminowego z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę - bez względu na ustalony wcześniej sposób uzyskania ceny ostatecznej. Dopuszcza się przeprowadzenie uzgodnień w formie pisemnej, elektronicznej (np.: mail, portal aukcyjny), telefonicznej.

Część I. SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ NA PODSTAWIE NEGOCJACJI

1. Komisja Przetargowa zaprasza jednocześnie wszystkich Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu do złożenia oferty ostatecznej.
2. Komisja Przetargowa przekazuje poszczególnym Wykonawcom formularze zawierające:
 - 1) ich warunki realizacji podlegające ocenie oraz
 - 2) warunki realizacji podlegające ocenie zawarte w najkorzystniejszej ofercie (uzyskane na etapie składania ofert)w zakresie zadań, na które złożyli ofertę.
3. Upoważnieni przedstawiciele Wykonawców składają wiążące oferty ostateczne w poszczególnych zadaniach na otrzymanych formularzach.
4. Złożenie ostatecznej oferty przez wszystkich Wykonawców następuje w tym samym czasie.
5. Po złożeniu oferty ostatecznej podaje się informację o uzyskanych w trakcie negocjacji warunkach realizacji podlegających ocenie.
6. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami.

Część II. SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE CENY W TOKU LICYTACJI USTNEJ

1. Licytację ustną przeprowadza się, jeżeli kryterium oceny ofert jest cena.

2. W przypadku prowadzenia licytacji ustnej należy stosować się do poniższych zasad:
 - 1) cena wywoławcza jest ustalana na podstawie najniższej ceny ofert nie podlegających odrzuceniu, natomiast wysokość postąpienia ustala Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona ze składu Komisji Przetargowej.
 - 2) licytacja rozpoczyna się od podania wysokości postąpienia oraz ceny wywoławczej przedmiotu Zamówienia regulaminowego,
 - 3) licytację prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona ze składu Komisji Przetargowej,
 - 4) wygrywającym licytację jest Wykonawca, który złożył ofertę z najniższą ceną,
 - 5) Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu licytacji z zaproszonymi Wykonawcami,
 - 6) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany oferty w zakresie ceny za pośrednictwem poczty elektronicznej z zastrzeżeniem, że wiadomość elektroniczna zawierająca oświadczenie Wykonawcy o dokonanej zmianie powinna zostać dostarczona na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego przed terminem licytacji określonym w zaproszeniu. Ryzyko i konsekwencje niedostarczenia zmienionej oferty ponosi Wykonawca.
 - 7) W przypadku braku odpowiedzi na zaproszenie do licytacji Komisja Przetargowa przyjmuje jako ostateczną cenę z Formularza ofertowego złożonego przez Wykonawcę w ofercie.
 - 8) Wykonawca związany jest swoją ostatnią ceną podaną w toku licytacji z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.

Część III. SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W TOKU AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

1. Komisja Przetargowa może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli tryb taki został przewidziany w SWZ.
2. Wybór Wykonawcy przy zastosowaniu aukcji elektronicznej odbywa się na odrębnych zasadach określanych każdorazowo w SWZ.
3. W przypadku Wykonawcy niebiorącego udziału w aukcji elektronicznej, Komisja Przetargowa przyjmuje jako ostateczną cenę z Formularza ofertowego złożonego przez Wykonawcę w ofercie.
4. Wykonawca związany jest swoją ostatnią ceną podaną w toku aukcji.

Część IV. SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W PROCEDURZE ODWRÓCONEJ

1. Oferta ostateczna uzyskiwana jest zgodnie z zapisami § 7 i § 28 ust.1 pkt.4.

§ 29 ZASADY ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert podlegających ocenie w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SWZ, jeżeli złożono co najmniej jedną niepodlegającą odrzuceniu ofertę.
2. Zamawiający informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ofertach podlegających odrzuceniu w sposób określony w SWZ.
3. Kierownik Zamawiającego może unieważnić procedurę udzielenia Zamówienia regulaminowego w każdym czasie przed zawarciem umowy, jeżeli:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenia Zamówienia regulaminowego nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 2) nie złożono żadnej niepodlegającej odrzuceniu oferty zgodnej z wymaganiami Zamawiającego,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację Zamówienia regulaminowego, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą, która może mieć wpływ na wynik postępowania.
4. Jeżeli dwukrotne prowadzenie procedury zgodnie z niniejszym Regulaminem (odpowiednio do wartości) nie przyniosło efektu w postaci udzielenia Zamówienia regulaminowego, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu tego Zamówienia swobodnie wybranemu Wykonawcy, gwarantującemu należyte jego wykonanie, po uzgodnieniu warunków realizacji Zamówienia i ceny. Zapisy § 3 stosuje się odpowiednio.
5. Rozstrzygając postępowanie o udzielenie Zamówienia regulaminowego Zamawiający:
 - 1) wyklucza Wykonawców, którzy:
 - a) nie wnieśli wymaganej wysokości wadium w terminie i warunkach określonych w SWZ,
 - b) nie wykazali się spełnieniem warunków udziału w postępowaniu,
 - c) nie złożyli w wyznaczonym terminie wyjaśnień i uzupełnień do oferty,
 - d) wycofali lub zmienili ofertę po upływie terminu składania ofert,
 - e) odmówili zawarcia umowy w ostatnich 12 miesiącach licząc od daty otwarcia ofert.
 - 2) odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z Regulaminem,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SWZ lub specyfikacji technicznej,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.)
 - d) zawiera nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik postępowania,

- e) Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłek, o których mowa w § 27 ust. 4 pkt 2,
- f) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- g) zawiera błędy lub omyłki nie podlegające poprawie,
- h) jest niezgodna z treścią umowy ramowej.
- i) jest ofertą najniższą i/lub najwyższą z zastrzeżeniem § 9 cz. I ust. 5
- j) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- k) została złożona przez Wykonawcę, który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego nie wykonał lub nienależycie wykonał (dalej nienależycie wykonuje) w całości lub części Zamówienia dla Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w szczególności:
 - opóźnił się w wykonaniu Zamówienia lub jego części,
 - dostarczył towar o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązał się z warunków udzielonej gwarancji lub rękojmi,
 - wykonał Dostawę, Usługę lub Robotę budowlaną obarczoną wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych,
 - wyrządził Zamawiającemu szkodę,
 - naruszył zasadę poufności,
 - odstąpił od umowy, wypowiedział ją lub rozwiązał z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność,
 - wobec którego Zamawiający odstąpił od umowy, wypowiedział lub rozwiązał umowę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca,
 - któremu Zamawiający, naliczył kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Zamówienia w tym za nieterminowe Dostawy,
 - którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza we wcześniej prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu o udzielenie Zamówienia, a z którym nie doszło do zawarcia umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, gdy Wykonawca odmówił zawarcia umowy,
 - który znajduje się w sporze z Zamawiającym, przez który należy rozumieć spór prowadzony w ramach postępowania przed sądami powszechnymi, administracyjnymi lub innymi organami i instytucjami,

W przypadku, gdy Zamawiający zamierza skorzystać z przesłanek wymienionych w ust. 5 pkt.2 lit. k, zobowiązany jest do wyraźnego ich wskazania w treści SWZ.

6. Postanowienia, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. k mają również zastosowanie:
- do następców prawnych wymienionych w nich Wykonawców,
 - w przypadku, gdy o udzielenie Zamówienia ubiega się kilku wykonawców wspólnie, a warunki w nich wskazane spełnione zostały choćby do jednego z nich,

- niezależnie od kwestionowania przez Wykonawców lub ich następców prawnych uznania przez Zamawiającego ich spełnienia, w tym prowadzenia przez strony sporu sądowego.

§ 30 PROPOZYCJA KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCA ROZSTRZYgniĘCIA POSTĘPOWANIA

1. Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania oraz stanowisko w zakresie wykluczeń Wykonawców i odrzucenia ofert zawarte w stosownym protokole.
2. (...)
3. (...)
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Jeżeli w wyznaczonym terminie i na określonych zasadach Wykonawca nie zwróci podpisanych egzemplarzy umowy Zamawiający może:
 - 1) ponownie wezwać Wykonawcę oznaczając nowy termin i pod rygorem przepadku wadium (jeżeli było wymagane),
 - 2) bez ponownego wzywania danego Wykonawcy wezwać do zawarcia umowy kolejnego Wykonawcę z protokołu sporządzonego przez Komisję Przetargową, a jeśli i ten Wykonawca nie zawrze umowy dopuszczalne jest żądanie zawarcia umowy od dalszych Wykonawców.
6. Propozycje Komisji Przetargowej w zakresie Zamówień publicznych powinny być zgodne z PZP.

§ 31 ZATWIERDZENIE PROPOZYCJI KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCEJ ROZSTRZYgniĘCIA POSTĘPOWANIA

1. Ostateczną decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie propozycji Komisji Przetargowej.
2. (...)

§ 32 INFORMOWANIE O SPOSOBIE ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA

1. Osoby upoważnione informują Wykonawców, w formie przewidzianej w SWZ, o sposobie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego. Informacja ta jest przekazywana niezwłocznie do publikacji na Stronie internetowej w przypadku, gdy ogłoszenie o postępowaniu zostało tam umieszczone.

2. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i konkursu ofert zawiera informację o:
 - 1) Wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne,
 - 4) unieważnieniu wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne (jeżeli dotyczy).
3. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia postępowania w trybie "licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej" zawiera informacje o:
 - 1) Wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) unieważnieniu wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne (jeżeli dotyczy).
4. Decyzje podejmowane przez Zamawiającego w toku postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego, w tym o odrzuceniu ofert, wykluczeniu Wykonawców czy unieważnieniu postępowania są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu. Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu jak i mającym zamiar wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia nie przysługują w stosunku do Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia z tego tytułu.

§ 33 ZASADY PROTOKOŁOWANIA POSTĘPOWANIA

1. Czynności Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie Zamówienia regulaminowego podlegają protokołowaniu. Do czynności protokołowania należy:
 - 1) sporządzenie protokołu końcowego podpisanego przez członków Komisji Przetargowej akceptujących podjęte na posiedzeniu końcowym decyzje,
 - 2) sporządzenie protokołów z badania ofert, negocjacji, licytacji ustnych, aukcji elektronicznych oraz przeprowadzonych uzgodnień ostatecznych warunków realizacji Zamówienia regulaminowego z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
 - 3) dołączenie do protokołu końcowego "Potwierdzenia decyzji podjętych przez Komisję Przetargową",
 - 4) dołączenie do protokołu końcowego zdania odrębnego członka Komisji Przetargowej nie akceptującej decyzji Komisji Przetargowej - jeżeli wystąpiło.
2. Przebieg postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego podlega udokumentowaniu na zasadach określonych w PZP.

ROZDZIAŁ VIII. UMOWA

§ 34 ZAPISY UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięcia postępowania. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy ma być tożsamy z jego zobowiązaniem wynikającym z rozstrzygnięcia postępowania.
5. Umowa winna zawierać wszystkie zapisy dotyczące warunków realizacji przedmiotu Zamówienia zawarte w SWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty, wybranej ofercie i ustalonych w trakcie aukcji elektronicznej, licytacji ustnej, negocjacji oraz przeprowadzonych uzgodnień ostatecznych warunków realizacji Zamówienia regulaminowego z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Umowa powinna zawierać co najmniej postanowienia regulujące następujące kwestie:
 - 1) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - 2) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) określenie przedmiotu umowy,
 - 4) termin wykonania i sposób przekazania i odbioru przedmiotu umowy,
 - 5) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty,
 - 6) o braku możliwości waloryzacji cen w okresie trwania umowy lub określenie warunków i sposobu waloryzacji ceny za wykonanie przedmiotu Zamówienia regulaminowego - odnoszących się do zewnętrznych obiektywnych warunków (np. wskaźnik inflacji ogłoszony przez GUS),
 - 7) warunki gwarancji, w tym termin jej obowiązywania,
 - 8) zasady odpowiedzialności – w szczególności określenia właściwego nadzoru nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego tj. wskazanie imienne osoby/osób pełniących nadzór nad realizacją umowy. Osoba/osoby pełniące nadzór nad realizacją umowy powinny być pracownikami Działu wnioskującego o udzielenie Zamówienia regulaminowego i posiadać odpowiednią do zakresu tego Zamówienia wiedzę merytoryczną,
 - 9) zasady stosowania i określenie wysokości kar umownych,
 - 10) zasady odpowiedzialności Wykonawcy w wypadku naruszenia praw własności intelektualnej osób trzecich – jeżeli jest zasadne,
 - 11) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli jest wymagane,
 - 12) warunki ubezpieczenia – jeżeli jest ono wymagane,
 - 13) tryb wprowadzania zmian w umowie,
 - 14) wskazanie prawa właściwego, któremu podlega umowa,
 - 15) zapisy i klauzule wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych WĘGLOKOKS KRAJ S.A.,

- 16) dla umów na wykonanie robót (w tym górniczych) – harmonogram rzeczowo-finansowy robót,
 - 17) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów,
 - 18) liczbę egzemplarzy, w jakich zawarta zostaje umowa,
 - 19) związane z wyrażaniem zgody na zatrudnianie przy realizacji umowy podwykonawców tj. odwołanie się w treści umowy do postanowień art. 647¹ kc – w przypadku umów na roboty budowlane
 - 20) dotyczące informacji poufnych Zamawiającego,
- Dodatkowo należy umieścić inne klauzule mające istotny wpływ na realizację umowy.

§ 35 ZAWARCIE UMOWY

1. (...)
2. (...)
3. Umowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie i w przeprowadzonym postępowaniu.
4. Zamawiający zawiera umowę po upływie minimum 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, chyba że:
 - a) wpłynęła tylko 1 oferta - dla poszczególnej części,
 - b) istnieje pilna potrzeba udzielenia Zamówienia.
5. Termin zawarcia umowy nie powinien przekroczyć 21 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania, z zastrzeżeniem umów wymagających uzyskania zgód korporacyjnych.
6. Wykonawca zobowiązany jest stosownie do okoliczności dołączyć do egzemplarzy umowy oryginał dokumentu wykazującego, że osoby podpisane pod umową są uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, chyba że zasady reprezentacji wynikają z powszechnie dostępnych i nieodpłatnych rejestrów (baz danych) prowadzonych w języku polskim.

§ 37 ZASADY ZAWIERANIA ANEKSÓW

1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowego lub finansowego zawartej umowy w sprawie Zamówienia regulaminowego poprzez podpisanie przez strony aneksu do umowy.
2. (...)
3. (...)
4. (...)
5. Zmiana umowy w sprawie Zamówienia publicznego dopuszczalna jest na warunkach określonych w PZP.

ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39 ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie Zamówienia podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) i PZP.

§ 41 WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego uprawniony jest do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących Zamówienia regulaminowego. Prowadząc wstępne konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie Zamówienia regulaminowego, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
2. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadza Dział Zamówień i Przetargów na wniosek Kierownika Działu. Wzór wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć projekt ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.
3. Dział Zamówień i Przetargów zamieszcza zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych na Stronie internetowej.
4. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Kierownik Działu Zamówień i Przetargów, po publikacji ogłoszenia, może pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną poinformować o wszczęciu wstępnych konsultacji rynkowych znane sobie podmioty, które w ramach prowadzonej działalności mogą uczestniczyć w konsultacjach oraz zaprosić do konsultacji ekspertów.
6. Z każdego spotkania z podmiotami uczestniczącymi we wstępnych konsultacjach rynkowych sporządzany jest protokół.
7. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o Zamówieniu regulaminowym, którego dotyczyły konsultacje.
8. Uczestnictwo Wykonawcy we wstępnych konsultacjach rynkowych nie powoduje jego wykluczenia z udziału w postępowaniu przygotowanym po ich przeprowadzeniu.
9. Wstępne konsultacje rynkowe poprzedzające Zamówienie publiczne przeprowadza się w sposób określony w PZP.

§ 42 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. (...)
2. Wszelkie spory wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzygane będą przed sądem miejscowo właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. (...)
4. (...)