

**Tekst jednolity:**

- Zm. Zarządzenie Nr 5 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 07.02.2011 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 12 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 18.03.2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 22 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
Z dnia 15.05.2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 25 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 05.06. 2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 33 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 10.07.2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 55 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 02.10.2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 61 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 14.11.2013 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 26 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 17.06.2014 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 13 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 12.08.2015 r.
- Zm. Zarządzenie Nr 7 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 25.04.2018r.

**Zarządzenie Nr 27**

**Prezesa Zarządu PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.**

**z dnia 24.08.2010 r.**

**D-DO-0201-27/2010**

**w sprawie** zakupu i dostawy materiałów, części zamiennych, dóbr gotowych i wykonywania usług dla PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A. oraz powoływania komisji przetargowych (negocjacyjnych)

Działając na podstawie Uchwały Zarządu Nr 860/IV/2010 z dnia 24.08.2010 r.

o g ł a s z a m co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządzenie dotyczy powoływania komisji przetargowych, przeprowadzania przetargów oraz dokonywania wyboru najkorzystniejszych ofert na zakup materiałów, części zamiennych, dóbr gotowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, usług remontowych, socjalnych, projektowych i innych.

2. Zasady i tryb przeprowadzania przetargu na zakup lub wykonanie robót oraz usług, o których mowa w pkt 1 określa "Regulamin" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 niniejsze zarządzenie nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759).
4. Zarząd może w drodze uchwały zdecydować, że nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych, będzie się odbywać w oparciu o jeden z trybów przewidzianych dla zamówień sektorowych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759), zwana dalej „ustawą”. W takim przypadku nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, terminów składania ofert, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy, przesłanek wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki, przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach, umów, środków ochrony prawnej, odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio Zarządzenie nr 24 Prezesa Zarządu PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A. z dnia 11.08.2009 r. w sprawie powoływania i regulaminu pracy komisji przetargowej do realizacji zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759).

## § 2.

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, odpowiedzialni są:

- 1) w przypadku wykonywania dla Spółki odrębnie dokumentacji projektowych oraz robót realizowanych na podstawie tej dokumentacji, oraz dokumentacji i robót jednocześnie:
  - Kierownik Działu Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN),
- 2) w przypadku zakupu dóbr gotowych (środki trwałe) oraz materiałów, części zamiennych i paliw oraz usług za wyjątkiem wymienionych w pkt 1):
  - Doradca Zarządu (ZD) posiadający właściwe pełnomocnictwa, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Zakupów (EZ) lub zastępca Kierownika Działu Zakupów (EZ).

## § 3

1. W przypadku postępowania dotyczącego wykonania zadań inwestycyjnych, robót lub usług dane przygotowywane są w następujący sposób:
  - a) przy realizacji dokumentacji projektowej - Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN) wspólnie z inspektorem nadzoru odpowiedniej branży oraz kierownikiem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej ustala zakres projektu i dane do projektowania, ponadto Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN) wraz z inspektorem nadzoru odpowiedniej branży sprawdza przedstawioną przez oferenta wycenę,

- b) przy realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych, na które jest opracowana dokumentacja projektowa - inspektor nadzoru odpowiedniej branży określa zakres rzeczowy robót przy udziale kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, a w przypadku zlecenia jednocześnie robót inwestycyjnych lub remontowych wraz z dokumentacją, inspektor nadzoru wspólnie z Działem Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN) ustala zakres oferty obejmującej dokumentację wraz z robotami,
  - c) przy realizacji robót remontowych i prostych robót inwestycyjnych, na które nie jest wymagana dokumentacja projektowa - inspektor nadzoru odpowiedniej branży określa zakres rzeczowy robót przy udziale kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej a także inspektor nadzoru dokonuje wyceny szacunkowej robót.
2. W zakresie prac projektowych Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN) uwzględnia wykonanie kosztorysu lub kalkulacji.
  3. Dla potrzeb opracowania dokumentacji projektowej komórki organizacyjne Spółki dostarczą wykonawcom:
    - 1) niezbędne mapy, w tym do celów projektowych - Dział Mierniczo-Geologiczny (TMG),
    - 2) wyniki badań geologiczno-inżynierskich - Dział Mierniczo-Geologiczny (TMG),
    - 3) wypisy z ewidencji gruntów lub oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (w tym zgody właścicieli gruntów) - Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN).
  4. Za dostarczenie wykonawcom robót budowlanych niezbędnych uzgodnień wraz z pozwoleniem na budowę odpowiada Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN).

#### § 4 (skreślony)

#### § 5

1. W przypadku gdy wartość usługi przekracza 15.000,- zł. obowiązuje wymóg sporządzenia pisemnej umowy. W przypadku robót budowlanych i sporządzania dokumentacji projektowych wymóg sporządzenia pisemnej umowy obowiązuje bez względu na wartość robót i dokumentacji projektowych.
2. W przypadku gdy wartość zakupów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 przekracza 100.000,- zł. obowiązuje wymóg sporządzenia pisemnej umowy.
3. W przypadkach gdy wartość usługi lub dostawy albo zakupu nie przekracza kwot określonych w ust. 1 i 2, można stosować składanie zamówienia (zlecenia) bez obowiązku sporządzenia pisemnej umowy.
4. Zamówienia (zlecenia), o których mowa w ust. 3 powinny zawierać co najmniej następujące elementy:
  - oznaczenie kontrahenta,
  - oznaczenie zamawiającego,

- ilość, rodzaj zamawianych dostaw lub usług,
  - cena dostaw lub usług,
  - termin i warunki płatności,
  - termin wykonania dostaw lub usług,
  - termin oczekiwania na potwierdzenie przyjęcia zamówienia (oferty),
  - sposób wykonania dostaw lub usług,
  - podpisy osób uprawnionych do reprezentacji Kopalni.
5. Realizacja zamówienia następuje po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przyjęcia zamówienia, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji kontrahenta. Wymóg ten nie obowiązuje w przypadku gdy wartość zakupu lub dostawy nie przekracza 15.000,- zł..

#### § 6

1. W celu realizacji zamówień na podstawie niniejszego zarządzenia należy stosować następujące procedury:
  - 1) zapytania o cenę – wyłącznie w sytuacji określonej w § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia,
  - 2) negocjacji,
  - 3) przetargu ograniczonego,
  - 4) przetargu nieograniczonego.
2. W przypadku zastosowania procedur określonych w ust. 1 wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja powołana w sposób przewidziany w niniejszym zarządzeniu. Z wyboru sprzedawcy, dostawcy lub wykonawcy sporządza się protokół, który powinien być załączony do umowy (zamówienia) przy jej podpisywaniu, a następnie przechowywany przez komórkę organizacyjną przygotowującą zakup, dostawę lub zlecenie.
3. Komisje, o których mowa w ust. 2 powoływane są najpóźniej w dniu przetargu lub negocjacji.
4. Procedury, o których mowa w ust. 1 można stosować przy wykorzystaniu elektronicznej platformy zakupowej dostępnej w Kopalni.

#### § 7

1. W przypadku zastosowania procedury negocjacji, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia, wybór najkorzystniejszej oferty następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym albo większą liczbą wykonawców lub dostawców.
- 1a. Wybór wykonawcy lub dostawcy po negocjacjach z jednym wykonawcą lub dostawcą wymaga uzasadnienia. Za uzasadnione uznaje się w szczególności następujące okoliczności:
  - 1) wykonawcą lub dostawcą jest spółka z grupy kapitałowej ZE PAK S.A.,
  - 2) ze względu na szczególny rodzaj usług, robót lub dostaw można je uzyskać tylko od jednego wykonawcy lub dostawcy,
  - 3) dokumentacja techniczna wskazuje konkretny rodzaj, typ i producenta zamawianego materiału lub dokumentacja techniczna służy tylko jednemu podmiotowi, a jego wyłączność podlega ochronie prawa autorskiego lub patentowej.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku zastosowania procedury przetargu dokonuje się wg zasad określonych w Regulaminie przetargu lub negocjacji na dostawę materiałów, części

zamiennych, dóbr gotowych oraz wykonywania robót i usług dla PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A., stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Przetarg ograniczony przeprowadza się poprzez wysłanie zaproszeń do złożenia oferty do kilku firm znanych na rynku w danej branży.
4. Przetarg nieograniczony poprzedza się ogłoszeniem na stronie internetowej Spółki lub w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowym, na podstawie decyzji osoby, która powołuje komisję przetargową.
5. Przed ogłoszeniem przetargu należy opracować projekt umowy, który po uzgodnieniu z radcą prawnym lub prawnikiem należy dołączyć do zaproszenia do przetargu ograniczonego lub zamieścić na stronie internetowej Spółki w przypadku przetargu nieograniczonego. Wzory umów prawa cywilnego udostępnia Zespół Radców Prawnych.
6. W umowach zawieranych przez Spółkę dotyczących wykonywania na rzecz Spółki robót i usług należy zamieszczać klauzulę o treści:
  1. Wykonawca zobowiązuje się, że przy wykonywaniu przedmiotu umowy nie będzie korzystał ze świadczenia pracy lub usług przez pracownika Zamawiającego oraz jego małżonka lub dzieci, zarówno z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło lub innego tytułu, bez pisemnej zgody Zamawiającego;
  2. Za naruszenie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia netto za przedmiot umowy.
7. Wprowadza się zakaz świadczenia na rzecz Wykonawców, o których mowa w ust. 6, pracy lub usług przez pracownika Spółki z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło lub innego tytułu, bez pisemnej zgody Spółki.
8. Nie przestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 7, będzie stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 k.p.
9. Postanowień ust. 6 w niniejszym § nie stosuje się do podmiotów z Grupy Kapitałowej ZE PAK S.A.

#### § 8

1. W przypadku gdy zaistniała awaria lub grozi zakłócenie funkcjonowania Spółki, a wartość zamówienia nie przekracza 25.000,- zł. decyzję o zakupie, dostawie, zleceniu robót lub usług bez zachowania procedur określonych w § 6 ust. 1 podejmuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie procedur przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, według właściwości określonej w § 2.
2. W przypadku gdy zaistniała awaria lub grozi zakłócenie funkcjonowania Spółki, a wartość zamówienia przekracza 25.000,- zł, wybór sprzedawcy, dostawcy lub wykonawcy może nastąpić poprzez wysłanie do firm znanych na rynku zapytania o cenę. Oferty powinny być składane w zamkniętych kopertach a otwarcia ofert dokonuje komisja. Postanowienia § 6 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. W uzasadnionych przypadkach, w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 25.000,- zł. właściwy członek Zarządu może zdecydować o jego realizacji bez przeprowadzenia procedur przewidzianych w § 6 ust. 1.
4. W przypadku zakupu materiałów gdy wartość zamówienia nie przekracza 5.000,- zł Doradca Zarządu posiadający właściwe pełnomocnictwa, Kierownik Działu Zakupów, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika Działu Zakupów, może dokonać zakupu bez zachowania procedur określonych w § 6 ust. 1.

#### § 9

1. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 25.000,- zł decyzję o wyborze procedury podejmuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, według właściwości określonej w § 2.
2. W przypadku zastosowania procedur określonych w ust. 1 osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie procedur powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) kierownik lub zastępca kierownika komórki załatwiającej zakup, dostawę lub zlecenie,
  - 2) inny zainteresowany branżowo pracownik.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 100.000,- zł Zarząd może upoważnić osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust. 1 do podpisywania w imieniu Spółki umów, do których zawarcia doszło w wyniku zastosowania takiej procedury.

#### § 10

1. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 25.000,00 zł:
  - a) decyzję o rozpoczęciu procedury o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego podejmuje osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie i przeprowadzenie wg właściwości wynikającej z § 2 zarządzenia,
  - b) decyzję o zastosowaniu procedury innej niż przetarg nieograniczony podejmuje członek Zarządu według właściwości wynikającej z § 2 niniejszego zarządzenia a w czasie jego nieobecności inny członek Zarządu kierujący pionem organizacyjnym.
2. Po przeprowadzeniu procedur udzielenia zamówień zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 100.000,- zł, osoba odpowiedzialna za ich przeprowadzenie wg właściwości wynikającej z § 2 niniejszego zarządzenia, zobowiązana jest wystąpić do Zarządu z wnioskiem o zatwierdzenie wyboru dostawcy lub wykonawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Uchwała Zarządu zatwierdzająca wybór dostawcy lub wykonawcy, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do zawarcia stosownej umowy.
4. W przypadku zamówień o wartości netto przekraczającej 50.000,- zł i nie przekraczającej 100.000,- zł, wybór wykonawcy lub dostawcy podlega zatwierdzeniu przez Członka Zarządu ds.

Zarządzania Majątkiem (DE) w odniesieniu do postępowań realizowanych przez Dział Nieruchomości i Obsługi Inwestycji (IDN).

#### § 11

1. W przypadku gdy wartość zamówienia Spółki przekracza 25.000,- zł, a nie przekracza 150.000,- zł komisje do przeprowadzenia procedur, o których mowa w niniejszym zarządzeniu powołuje członek Zarządu wg właściwości wynikającej z § 2 niniejszego zarządzenia, a w czasie jego nieobecności inny Członek Zarządu kierujący pionem organizacyjnym.
2. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 150.000,- zł komisje do przeprowadzenia procedur, o których mowa w niniejszym zarządzeniu powołuje Prezes Zarządu.

#### § 12

„Kwoty określające wartość zamówienia wymienione w niniejszym zarządzeniu nie obejmują podatku od towarów i usług VAT.

#### § 13

1. Osoby, które wykonują czynności w zakresie objętym treścią niniejszego zarządzenia obowiązane są do zachowania należytej staranności oraz rzetelnego i obiektywnego wykonywania jego postanowień z uwzględnieniem interesów Spółki i ponoszą odpowiedzialność za wykonanie wynikających z niego obowiązków.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 nie mogą w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

#### § 14 (skreślony)

#### § 15

1. W postępowaniu przetargowym lub w negocjacjach można żądać od oferentów wadium.
2. Kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 10% wartości zakupu, wykonania robót lub usług.
3. Decyzję o żądaniu od oferentów wniesienia wadium oraz o jego formie i wysokości podejmuje właściwy członek Zarządu.

#### § 16

Traci moc Zarządzenie nr 19 Prezesa Zarządu PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A. z dnia 20.07.2004 r. w sprawie zakupu i dostawy materiałów, części zamiennych, dóbr gotowych i wykonywania usług dla PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A. oraz powoływania komisji przetargowych (negocjacyjnych).

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje z dniem z dniem 25.08.2010 r.

#### Zainteresowane komórki organizacyjne

Wszystkie komórki organizacyjne Spółki.

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 27 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 24.08.2010 r.**

## **REGULAMIN**

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

#### **§ 1**

Przetarg lub negocjacje przeprowadza komisja przetargowa powołana zgodnie z zarządzeniem nr 27 Prezesa Zarządu PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A. z dnia 24.08.2010r.. Komisja czuwa nad właściwym zorganizowaniem przetargu lub negocjacji, ich przebiegiem i zakończeniem.

#### **§ 2**

1. Przetarg poprzedza się zaproszeniem do składania ofert pisemnych lub w postaci elektronicznej jeżeli odbywa się on przy wykorzystaniu elektronicznej platformy zakupowej, w sposób określony w zarządzeniu Prezesa Zarządu, o którym mowa w § 1.
2. W zaproszeniu (ogłoszeniu) należy podać:
  - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
  - 2) że przetarg jest nieograniczony albo ograniczony,
  - 3) termin i miejsce otwarcia ofert,
  - 4) przedmiot przetargu (w tym miejsce dostawy lub odbioru),
  - 5) miejsce i termin składania ofert,
  - 6) miejsce i termin, w którym należy zapoznać się z ewentualną dokumentacją projektową, szczegółowymi warunkami przetargu i regulaminem przetargu,
  - 7) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do zmiany treści ogłoszenia lub warunków przetargu,
  - 8) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 9) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od przetargu przed otwarciem ofert.
  - 10) wysokość wadium, termin jego wpłaty, nr rachunku na który należy je wpłacić,
  - 11) informację, że wadium zabezpiecza również negocjacje, które mogą nastąpić po zamknięciu przetargu bez wyboru oferty.
3. W szczegółowych warunkach przetargu należy:



- 1) uściślić przedmiot przetargu w tym określić wzór umowy,
- 2) podać termin dostawy materiałów lub wykonania usługi,
- 3) wskazać, że oferta powinna zawierać propozycje wynagrodzenia ze wszystkimi jego składnikami,
- 4) określić okres związania ofertą, z tym że minimalny okres związania ofertą powinien rozpoczynać się w dniu wskazanym jako termin otwarcia ofert a kończyć się nie wcześniej niż w dniu wyznaczonym na zawarcie umowy,
- 5) określić inne specjalne warunki dla dostawy materiałów lub zakupu usług,
- 6) wskazać, że oferent jest zobowiązany w ciągu 5 dni od otrzymania umowy odesłać Zamawiającemu umowę podpisaną przez osoby, które zgodnie z odpisem lub zaświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1, upoważnione są do zawierania umów w imieniu oferenta,
- 7) wskazać, że materiałów przesłanych przez oferentów w związku z przetargiem Zamawiający nie zwraca,
- 8) zobowiązać oferentów aby swoje oferty składali w dwóch oddzielnych kopertach:
  - w pierwszej powinny znajdować się referencje firmy i wszelkie dane o firmie a także wymagane oświadczenia, dokumenty,
  - w drugiej kopercie powinna znajdować się tylko konkretna oferta odpowiadająca wymogom określonym w niniejszym regulaminie.

### § 3

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

1. Oferent przystępując do przetargu składa ofertę w postaci określonej w zaproszeniu, która powinna zawierać:
  - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) oświadczenie, że oferent zapoznał się z niniejszym regulaminem i z warunkami postępowania i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
  - 3) nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
  - 4) ściśle określenie przedmiotu oferty z oferowanym wynagrodzeniem wyrażonym w PLN ze wszystkimi jego składnikami,
  - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z wzorem umowy przygotowanym przez Zamawiającego, nie wnosi do niego zastrzeżeń i zobowiązuje się do podpisania umowy w przypadku wyboru jego oferty,
  - 6) kosztorys ofertowy,
  - 7) podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta,
  - 8) dowód wniesienia wadium, potwierdzony przez bank,
  - 9) nr rachunku, na który należy zwrócić wadium,
  - 10) informację czy oferent będzie korzystał z podwykonawców; w przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi należy wskazać nazwy i siedziby podwykonawców.”
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być składane w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. W przypadku wątpliwości Zamawiający może żądać oryginału ww. dokumentów.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przetargowego zobowiązane są uwzględnić specyfikę przedmiotu przetargu i w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu mogą ustalić wykaz dodatkowych dokumentów, które należy żądać od oferentów.
4. Najpóźniej przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć Kopalni:
  - koncesje, zezwolenia lub licencje jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem przetargu,
  - dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą realizować przedmiot przetargu na terenie zakładu górniczego, posiadają wymagane uprawnienia określone w przepisach ustawy z dnia 04.02.1994 r. – prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. Nr 27, poz. 96 z późn. zm.) o ile Zamawiający zastrzega udział takich osób w realizacji przedmiotu przetargu,
  - odpis potwierdzenia zgłoszenia oferenta jako płatnika od towarów i usług o ile jest takim płatnikiem.

1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w zaproszeniu (ogłoszeniu) do składania ofert.

2. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

## § 6

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:
  - 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert,
  - 2) otwiera koperty z ofertami i podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania przedmiotu przetargu, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.
3. Komisja przetargowa bez udziału oferentów sprawdza oferty, określa ich zgodność z warunkami przetargu i podejmuje decyzje o odrzuceniu tych ofert, które nie spełniają warunków przetargu a w szczególności:
  - 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 2) zostały złożone bez dokumentów, o których mowa w § 4,
  - 3) nieczytelnych lub budzących wątpliwości co do ich treści (z przeróbkami i skreśleniami),
  - 4) komisja ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy, który nie wykonał zamówienia lub jego części (umowy lub jej części) udzielonego przez Zamawiającego lub wykonał je nienależycie co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych i nie naprawił szkody w ten sposób wyrządzonej chociażby w części, a także takiego wykonawcy, z którym Zamawiający rozwiązał, wypowiedział albo odstąpił od umowy (zamówienia) z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność.
4. Komisja przetargowa informuje oferentów o odrzuconych ofertach a oferentów, których oferty zostały odrzucone zawiadamia o tym na piśmie. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji.
5. W części niejawnej komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i podejmuje decyzje o wyborze najkorzystniejszej z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia co jest równoznaczne z zamknięciem przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 2) sporządza i podpisuje protokół z uzasadnieniem zawartych w nich ustaleń i wpisuje datę rozstrzygnięcia, która jest datą zakończenia przetargu.
6. O zamknięciu przetargu bez wyboru oferty niezwłocznie na piśmie zawiadamia się oferentów. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji przetargowej.
7. Niezwłocznie po zakończeniu rozstrzygniętego przetargu zawiadamia się na piśmie oferentów o jego wynikach. Zawiadomienie podpisuje przewodniczący komisji przetargowej.
8. W terminie do 14 dni po zakończeniu przetargu przesyła się oferentowi, którego oferta została wybrana, umowę uwzględniającą warunki oraz zakres rzeczowy i finansowy zawarty w wybranej

ofercie, podpisaną przez członków Zarządu upoważnionych do podpisywania umów w imieniu Spółki, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 zarządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.

### § 7

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

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

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia Nr 27 Prezesa Zarządu  
PAK Kopalnia Węgla Brunatnego Konin S.A.  
z dnia 24.08.2010 r.

**Wniosek o zatwierdzenie wyboru dostawcy lub wykonawcy**

1.	Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:	
2.	Przedmiot postępowania i jego przeznaczenie:	
3.	Komórka wystawiająca zapotrzebowanie (wniosek):	
4.	Źródło finansowania:	
5.	Komórki organizacyjne zatwierdzające zapotrzebowanie (wniosek):	
6.	Szacunkowa wartość wg zapotrzebowania:	
7.	Procedura postępowania:	
8.	Uzasadnienie (dot. postępowania innego niż przetarg nieograniczony):	
9.	Powołujący komisję:	
10.	Ilość złożonych i dopuszczonych do dalszego postępowania ofert:	
11.	Nazwa firmy, która złożyła najkorzystniejszą ofertę:	
12.	Cena lub wynagrodzenie wynikające z oferty wybranej przez komisję:	
13.	Uzasadnienie wyboru oferty:	
14.	Data dostawy lub wykonania robót wg wybranej oferty:	
15.	Termin płatności:	
16.	Termin obowiązywania oferty:	
17.	Załączniki (w tym: oferta oraz protokół z postępowania):	
18.	W związku z powyższym ..... wnioskuje o zatwierdzenie wyboru wskazanego dostawcy/wykonawcy:	