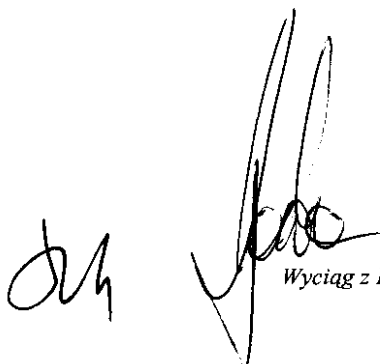


WYCIĄG

Z

REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W KOMPANII WĘGLOWEJ S.A.

styczeń 2012 r.



Wyciąg z Regulaminu Udzielania Zamówień w Kompanii Węglowej S.A., obowiązuje od 01.01.2012 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|------|---|----|
| § 1 | Definicje | 4 |
| § 3 | Zasady udzielania zamówień objętych i nieobjętych uPzp | 5 |
| § 10 | Sposób postępowania w celu zawarcia umowy ramowej w trybie nieobjętym uPzp | 5 |
| § 11 | Sposób postępowania w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej | 5 |
| § 12 | Komisja Przetargowa w postępowaniach objętych i nieobjętych uPzp | 6 |
| § 14 | Tryby postępowań o udzielenie zamówienia nieobjętego uPzp | 6 |
| § 15 | Tryb nieobjęty uPzp - Przetarg nieograniczony | 6 |
| § 16 | Tryb nieobjęty uPzp - Konkurs ofert | 7 |
| § 17 | Tryb nieobjęty uPzp - Aukcja spotowa | 8 |
| § 18 | Tryb nieobjęty uPzp - Licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej | 9 |
| § 19 | Tryb nieobjęty uPzp - Zamówienie kierowane do jednego wykonawcy | 11 |
| § 20 | Tryb nieobjęty uPzp - Odstępstwo na zasadach szczególnych | 11 |
| § 25 | Zasady sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia | 12 |
| § 26 | Zasady formalne SIWZ nieobjętej uPzp | 12 |
| § 27 | Warunki udziału w postępowaniu nieobjętym uPzp | 13 |
| § 28 | Wymagania dodatkowe, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę w postępowaniu nieobjętym uPzp | 15 |
| § 29 | Opis przedmiotu zamówienia w SIWZ nieobjętej uPzp | 15 |
| § 31 | Kryterium oceny oferty w postępowaniach nieobjętych uPzp | 17 |
| § 32 | Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy | 18 |
| § 33 | Wadium w trybach nieobjętych uPzp | 19 |
| § 34 | Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zawartej w trybie nieobjętym uPzp | 20 |
| § 35 | Zasady udzielania wyjaśnień i modyfikacji SIWZ w postępowaniu nieobjętym uPzp | 21 |
| § 36 | Związanie ofertą w postępowaniu nieobjętym uPzp | 22 |
| § 37 | Zasady składania ofert w postępowaniu nieobjętym uPzp | 22 |
| § 38 | Rozpatrywanie ofert - część jawna w postępowaniu nieobjętym uPzp | 23 |
| § 39 | Rozpatrywanie ofert - część niejawna w postępowaniu nieobjętym uPzp | 23 |
| § 40 | Sposoby uzyskania oferty ostatecznej w zakresie kryteriów oceny oferty | 24 |
| § 41 | Sposób uzyskania oferty ostatecznej w zakresie kryteriów oceny oferty na podstawie złożonych ofert w postępowaniu nieobjętym uPzp | 24 |
| § 42 | Sposób uzyskania oferty ostatecznej w zakresie kryteriów oceny oferty na podstawie negocjacji w postępowaniu nieobjętym uPzp | 24 |
| § 43 | Sposób uzyskania oferty ostatecznej w zakresie ceny w toku licytacji ustnej w postępowaniu nieobjętym uPzp | 25 |
| § 44 | Sposób uzyskania oferty ostatecznej w zakresie kryteriów oceny oferty w toku aukcji elektronicznej w postępowaniu nieobjętym uPzp | 25 |
| § 45 | Środki ochrony przysługujące wykonawcy w postępowaniu nieobjętym uPzp | 26 |
| § 46 | Zasady rozstrzygnięcia postępowania nieobjętego uPzp | 26 |

| | | |
|------|---|----|
| § 47 | Propozycja komisji przetargowej dotycząca rozstrzygnięcia postępowania objętego i nieobjętego uPzp | 27 |
| § 49 | Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania objętego i nieobjętego uPzp | 27 |
| § 50 | Informowanie o sposobie rozstrzygnięcia postępowania nieobjętego uPzp | 27 |
| § 52 | Zapisy umowy zawartej w trybie nieobjętym uPzp | 28 |
| § 53 | Zawarcie umowy | 28 |
| § 57 | Zasady udostępniania dokumentacji w postępowaniu nieobjętym uPzp | 29 |
| | Załącznik nr 1: Zasady pracy Komisji Przetargowej Kompanii Węglowej S.A. | 30 |
| | Załącznik nr 2: Zasady zawieszania w prawach Kwalifikowanego Dostawcy w Centralnej Bazie Kwalifikowanych Dostawców KW S.A. (CBKD) | 35 |
| | Załącznik nr 4: Wykaz ogólnych warunków udziału oraz szczegółowy sposób ich spełnienia w postępowaniu nieobjętym uPzp | 36 |
| | Załącznik nr 5: Wytyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji | 38 |



§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć: Kompanię Węglową S.A.,
 - 2) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centralę, Kopalnie lub Specjalistyczne Jednostki Organizacyjne Kompanii Węglowej S.A.,
 - 3) **Kierownika zamawiającego** należy przez to rozumieć:
 - a) dla postępowań objętych uPzp - Zarząd KW S.A.
 - b) dla postępowań nieobjętych uPzp - właściwych pełnomocników Zarządu KW S.A. w zakresie udzielonych pełnomocnictw
 - 4) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 5) **uPzp** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Kompanii Węglowej S.A.,
 - 7) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 - 8) **Wartości postępowania** - należy przez to rozumieć wartość netto części lub całości zamówienia objętego wnioskiem o uruchomienie postępowania,
 - 9) **Biurze Branżowym** - należy przez to rozumieć właściwe - zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w Wytycznych do Regulaminu - Biuro w Centrali sporządzające wniosek lub opiniujące wniosek dokonujące oceny reprezentowane przez Dyrektora tego Biura,
 - 10) **Zespole/Komisji ds. Opiniowania** - należy przez to rozumieć Zespół lub Komisję, działające w oparciu o odrębne uregulowania,
 - 11) **Komisji Przetargowej** - należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem lub uPzp, niezależnie od trybu postępowania,
 - 12) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
 - 13) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 14) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami w rozumieniu przepisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 2a uPzp,
 - 15) **Wszczęciu postępowania (dla postępowań nieobjętych uPzp)** - należy przez to

rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego o udzieleniu zamówienia poprzez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub poprzez zaproszenie wykonawców do udziału w postępowaniu,

- 16) **Polityce zabezpieczenia produkcji** - należy przez to rozumieć opracowane dokumenty określające sposób realizacji postępowań, a w szczególności ogólne założenia i wytyczne dotyczące podstawowych kierunków udzielania zamówień, strategię zakupową poszczególnych grup asortymentowych,
- 17) **Wytycznych** - należy przez to rozumieć odrębne dokumenty kształtujące szczegółowe zasady realizacji procesu zakupu w obszarach objętych niniejszym Regulaminem,
- 18) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,

2. (...).

§ 3 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OBJĘTYCH I NIEOBJĘTYCH UPZP

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. W przypadku udzielania zamówień Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do dochowania należytej staranności jak również kierowania się kryterium celowości, legalności i gospodarności.

§ 10 SPOSÓB POSTĘPOWANIA W CELU ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ W TRYBIE NIEOBJĘTYM UPZP

1. Przez umowę ramową zawartą w trybie nieobjętym uPzp należy rozumieć umowę między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeśli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie.
3. Zamawiający nie może wykorzystać umowy ramowej do ograniczania konkurencji.

§ 11 SPOSÓB POSTĘPOWANIA W CELU ZAWARCIA UMOWY WYKONAWCZEJ DO UMOWY RAMOWEJ

1. Zamawiający udziela zamówienia 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 wykonawczej.
2. Udzielając zamówienia, zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia

w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna.

3. Przeprowadzając postępowanie w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej można stosować następujące tryby:
 - 1) zamówienie 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) odstępowstwo na zasadach szczególnych - jeżeli przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na usuwanie szkód górniczych i spełniono wymogi dla trybu "odstępowstwo na zasadach szczególnych".

§ 12 KOMISJA PRZETARGOWA W POSTĘPOWANIACH OBJĘTYCH I NIEOBJĘTYCH UPZP

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Kompanii Węglowej S.A.
2. Zasady pracy Komisji Przetargowej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego, może odstąpić od powołania Komisji Przetargowej, przy jednoczesnym określeniu sposobu prowadzenia postępowania zapewniającego sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prowadzonych czynności przy udzieleniu zamówienia.

§ 14 TRYBY POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEOBJĘTEGO UPZP

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w następujących trybach:
 - 1) przetarg nieograniczony
 - 2) konkurs ofert,
 - 3) aukcja spotowa,
 - 4) licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej
 - 5) zamówienie kierowane do jednego wykonawcy,
 - 6) odstępowstwo na zasadach szczególnych,
2. Podstawowym trybem dla postępowania o wartości pow. 25.000 euro jest przetarg nieograniczony.

§ 15 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Postępowanie wszczyna się poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl. Informacja o umieszczonych na stronie www.kwsa.pl ogłoszeniach jest publikowana w prasie.
2. Ogłoszenie o postępowaniu powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora postępowania,

- 2) numer ewidencyjny postępowania nadany w ERU,
 - 3) temat postępowania,
 - 4) plik w formacie ".pdf" zawierający SIWZ.
3. Składanie i otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl.

§ 16 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - KONKURS OFERT

1. Tryb stosuje się, gdy nie można dochować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego lub wynika to z charakteru udzielonego zamówienia.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie konkursu ofert publikując ogłoszenie na stronie www.kwsa.pl.
Zamawiający odstępuje od publikacji ogłoszenia, gdy:
 - a) zamówienie jest kierowane do spółek zależnych spełniających wymogi art. 136 uPzp,
 - b) postępowanie jest prowadzone w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej,
 - c) postępowanie dotyczy zakupu energii elektrycznej lub usług bilansowania handlowego,
 - d) w innych przypadkach - za zgodą Zarządu
3. Zamawiający może skierować pisemne zaproszenie do udziału w postępowaniu do takiej liczby wykonawców faktycznie świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję jednak nie mniej niż 5, chyba, że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji przedmiotu zamówienia jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców. W dniu publikacji ogłoszenia Zamawiający wysyła zaproszenie do wybranych wykonawców pisemnie, faksem lub elektronicznie.
4. Zaproszenie do udziału w postępowaniu winno w szczególności zawierać:
 - 1) w przypadku publikacji ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl: - informację o jego opublikowaniu
 - 2) w przypadku braku publikacji ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl:
 - a) nazwę i siedzibę organizatora postępowania,
 - b) numer ewidencyjny postępowania nadany w ERU,
 - c) temat postępowania,
 - d) SIWZ (a w przypadku dostawy energii elektrycznej lub usług bilansowania handlowego - zapytanie ofertowe).
5. Ogłoszenie o postępowaniu powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora postępowania,
 - 2) numer ewidencyjny postępowania nadany w ERU,
 - 3) temat postępowania,
 - 4) plik w formacie .pdf zawierający SIWZ.
6. Składanie i otwarcie ofert w trybie konkursu ofert może nastąpić w terminie nie krótszym



niż:

- 1) **3 dni** od dnia przesłania zaproszenia (w przypadku braku publikacji ogłoszenia)
 - 2) **5 dni** od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl, jeżeli Zamawiający wraz z publikacją ogłoszenia skierował pisemne zaproszenie - zgodnie z ust. 3
 - 3) **8 dni** od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie www.kwsa.pl, w pozostałych przypadkach.
7. Wykonawca do 3 dni od daty wszczęcia postępowania, może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie podejmuje decyzję dotyczącą:
- 1) terminu składania i otwarcia ofert,
 - 2) modyfikacji SIWZ,
 - 3) udzielenia wyjaśnień.
- Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w SIWZ.

§ 17 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - AUKCJA SPOTOWA

1. Tryb "aukcja spotowa" może być stosowany dla dostaw, usług, robót budowlanych o ustalonych standardach jakościowych o wartości postępowania nie przekraczającej 25.000 euro. Aukcja spotowa może być stosowana dla zamówień o wartości poniżej 3.000 euro.
2. W procedurze udzielania zamówień w trybie aukcji spotowej odstępuje się od:
 - 1) żądania wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - 2) możliwości składania ofert wariantowych.
 - 3) obowiązku sporządzania SIWZ.

W przypadku, gdy specyfika zamówienia wymaga określenia dodatkowych lub szczegółowych informacji w zakresie:

 - opisu przedmiotu zamówienia,
 - dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi roboty budowlane określonych wymagań
 - pozostałych warunków zamówienia

wraz z ogłoszeniem należy zamieścić specyfikację techniczną zawierającą powyższe informacje,
3. Kryterium oceny ofert jest cena.
4. Aukcja spotowa składa się z dwóch etapów:
 - 1) etap ofertowania,
 - 2) etap aukcji (odstępuje się od przeprowadzenia aukcji, jeżeli złożono jedną ofertę)
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie aukcji spotowej następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie www.kwsa.pl oraz w Portalu Aukcyjnym KW S.A., a także skierowanie elektronicznych zaproszeń do udziału w aukcji do Wykonawców zarejestrowanych w Centralnej Bazie Kwalifikowanych Dostawców w zakresie grupy/ grup, której/ których przedmiot zamówienia dotyczy.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centralnej Bazy Kwalifikowanych Dostawców KW S.A. (CBKD) oraz stosowne wzory dokumentów zostaną określone w Wytocznych do niniejszego Regulaminu.
7. Zasady zawieszania w prawach Kwalifikowanego Dostawcy w Centralnej Bazie Kwalifikowanych Dostawców KW S.A. (CBKD) stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Ofertę może złożyć każdy Wykonawca posiadający status Kwalifikowanego Dostawcy, który wskazał w Portalu dostawcy grupę asortymentową, której przedmiot zamówienia dotyczy.
9. Ogłoszenie o aukcji spotowej powinno w szczególności zawierać:
 - 1) numer ewidencyjny postępowania nadany w Elektronicznym Rejestrze Umów e-RU,
 - 2) temat postępowania,
 - 3) termin ofertowania,
 - 4) przewidywany termin aukcji elektronicznej,
 - 5) imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie.
10. Termin ofertowania nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia wszczęcia postępowania.
11. Na etapie ofertowania Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej oraz załącza obrazy wymaganych dokumentów w formie elektronicznej - a także akceptuje w portalu aukcyjnym zasady udzielenia zamówienia.
12. Po etapie ofertowania a przed etapem aukcji - Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania ocenia złożoną ofertę pod kątem jej zgodności z określonymi wymaganiami. W przypadku odrzucenia oferty osoba prowadząca postępowanie podaje w polu "komentarz" podstawę odrzucenia wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne.
13. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych ustaleń (w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej) dotyczących warunków realizacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
14. Informacja o wynikach postępowania jest wysyłana z wykorzystaniem aplikacji aukcyjnej do Wykonawców, którzy na etapie ofertowania złożyli oferty w postępowaniu.
15. Zatwierdzony Protokół końcowy z postępowania jest podstawą do wystawienia zamówień realizacyjnych bez konieczności podpisywania odrębnych umów.

§ 18 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - LICYTACJA ELEKTRONICZNA W CELU ZAWARCIA UMOWY WYKONAWCZEJ

1. Tryb jest stosowany w celu udzielenia zamówienia wykonawczego do umowy ramowej.
2. W procedurze udzielania zamówień w trybie licytacji elektronicznej w celu zawarcia umowy wykonawczej odstępuje się od:
 - 1) żądania wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) możliwości składania ofert wariantowych.
 - 3) obowiązku sporządzania SIWZ,

W przypadku, gdy specyfika zamówienia wymaga określenia dodatkowych lub szczegółowych informacji w zakresie:

- opisu przedmiotu zamówienia,
- dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi roboty budowlane określonych wymagań
- pozostałych warunków zamówienia

wraz z ogłoszeniem należy zamieścić specyfikację techniczną zawierającą powyższe informacje,

3. Kryterium oceny ofert jest cena.
4. Licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej składa się z dwóch etapów:
 - 1) etap ofertowania
 - 2) etap aukcji (odstępuje się od przeprowadzenia aukcji, jeżeli złożono jedną ofertę)
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia 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.
6. Ogłoszenie o licytacji elektronicznej w celu zawarcia umowy wykonawczej powinno w szczególności zawierać:
 - 1) temat postępowania,
 - 2) termin ofertowania,
 - 3) przewidywany termin licytacji elektronicznej,
 - 4) imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie.
7. 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.
8. 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. Wykonawca w takim przypadku ma prawa ponownie złożyć ofertę jeżeli nie minął termin ofertowania.
9. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych ustaleń (w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej) dotyczących warunków realizacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Informacja o wynikach postępowania jest wysyłana z wykorzystaniem aplikacji aukcyjnej do Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
11. Zatwierdzony Protokół końcowy z postępowania jest podstawą do wystawienia zamówień realizacyjnych bez konieczności podpisywania odrębnych umów.

dy

§ 19 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - ZAMÓWIENIE KIEROWANE DO JEDNEGO WYKONAWCY

1. (...)
2. "Zamówienie 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 lub udziela zamówienia na podstawie otrzymanej oferty.
3. W niniejszym trybie dopuszcza się odstępianie od konieczności:
 - 1) zaproszenia do udziału w postępowaniu, jeżeli złożoną pisemną ofertę
 - 2) sporządzenia SIWZ,
 - 3) złożenia pisemnej oferty, jeżeli przeprowadzono negocjacje,
 - 4) przeprowadzania negocjacji, jeżeli złożono pisemną ofertę,
 - 5) żądania wadium,
 - 6) żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w § 27.
4. Termin składania dokumentów i oświadczeń w trybie "zamówienie kierowane do jednego wykonawcy" określany jest każdorazowo przez Komisję Przetargową (jeżeli została powołana) z uwzględnieniem charakteru zamówienia, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie oferty przez zaproszonego do negocjacji Wykonawcę.

§ 20 TRYB NIEOBJĘTY UPZP - ODSTĘPSTWO NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH

1. Zamawiający udziela zamówienia w trybie "Odstępstwo na zasadach szczególnych" jeżeli realizacja 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.
2. (...)
3. Wszelkie decyzje podejmowane w toku prowadzonego postępowania w trybie - "Odstępstwo na zasadach szczególnych" w tym udzielenie zamówienia, podejmują jednoosobowo Pełnomocnicy Oddziału.
4. 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 drogą elektroniczną, faksową lub telefoniczną,
 - 2) dopuszcza się rozpoczęcie realizacji zamówienia przed zawarciem umowy lub przesłaniem zlecenia/zamówienia
 - 3) w przypadku postępowania prowadzonego w celu zawarcia umowy wykonawczej do umowy ramowej w której przedmiotem jest usuwanie szkód górniczych w trybie na

zasadach szczególnych zaprasza się wykonawcę, który zajął najwyższe miejsce w rankingu wykonawców, którzy przystąpili do postępowania na zawarcie umowy wykonawczej.

5. (...).
6. (...).

§ 25 ZASADY SPORZĄDZANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. (...).
2. (...)
3. SIWZ przed wszczęciem postępowania jest zatwierdzana zgodnie z reprezentacją określoną w KRS lub przez osoby upoważnione.

§ 26 ZASADY FORMALNE SIWZ NIEOBJĘTEJ UPZP

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
- 2) opis sposobu przygotowania oferty,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 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 formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
- 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
- 15) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 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) wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
 - a) wypełniony formularz ofertowy,
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z wyciągiem z Regulaminu udzielania zamówień w KW S.A.,
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z SIWZ oraz przyjęciu bez zastrzeżeń jej postanowień,
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją dla Wykonawców, zamieszczoną na stronie www.kwsa.pl oraz że w przypadku zawarcia umowy osoby realizujące umowę po stronie Wykonawcy zostaną zapoznane z ww. Instrukcją,
- 19) informację, że wszystkie dokumenty składane przez wykonawcę mają być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub przez osoby upoważnione do jego reprezentowania,
- 20) informację o części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcy.

§ 27 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
 - 4) nie zalegania 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) nie znajdowania się w stanie likwidacji lub upadłości za wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego
 - 6) 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. Wykaz ogólnych warunków udziału oraz sposób potwierdzania ich spełnienia określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Zamawiający może żądać łącznie wszystkich wymienionych dokumentów

lub niektórych z nich, w zależności od charakteru zamówienia.

3. Zamawiający może żądać innych niż określone w załączniku nr 4 dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.
4. 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 i 5.
5. 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, 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.
6. Wykonawcy składają w formularzu ofertowym oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
7. Zamawiający może odstąpić od obowiązku wykluczenia z postępowania Wykonawcy w stosunku do którego zachodzą przesłanki wykluczenia określone w ust. 1 pkt 4, 5, jeżeli stosowne zastrzeżenie zostało zamieszczone w SIWZ.
8. 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 100.000 euro netto.
9. Jeżeli wartość postępowania jest mniejsza niż 100.000 euro netto Zamawiający żąda od Wykonawcy:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie nie znajdowania się w stanie likwidacji lub upadłości za wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a dla Wykonawców, którzy prowadzą działalność na podstawie innych dokumentów - ten dokument.
 - 2) koncesji, zezwoleń lub licencji, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania na podjęcie działalności gospodarczej i wykonywania czynności w zakresie objętym zamówieniem.

§ 28 WYMAGANIA DODATKOWE, GDY KILKA PODMIOTÓW SKŁADA WSPÓLNIE OFERTĘ W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

(...)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W przypadku, o którym mowa w ustępie 1 Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. 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.
4. 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,
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wykazać, że warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia 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.
6. W przypadku wyboru wspólnej oferty Wykonawców, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

§ 29 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W SIWZ NIEOBJĘTEJ UPZP

1. W celu opisu przedmiotu zamówienia należy:
 - 1) określić przedmiot zamówienia 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 jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
 - c) planów, rysunków, projektów, dokumentacji projektowo-technicznej, poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, w przypadkach szczególnych mogą obejmować opis 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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
 3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". Dopuszczeniu składania ofert równoważnych musi towarzyszyć określenie przez zamawiającego parametrów technicznych i wymogów jakościowych.
 4. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, Zamawiający może żądać w szczególności:
 - 1) próbek, opisów lub fotografii przedmiotu zamówienia,
 - 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 odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
 5. Dodatkowo należy umieścić w SIWZ 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,
 - d) zakresie i okresie obowiązywania gwarancji na wykonywane zamówienie, o ile jest wymagana;
 - 2) wymóg złożenia oświadczenia że oferowany przedmiot zamówienia musi być wolny od wad prawnych i nie narusza praw osób trzecich
 6. Opis przedmiotu zamówienia powinien regulować następujące kwestie (w zależności od potrzeb i charakteru zamówienia):
 - 1) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które Wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji kontraktu 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 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 wchodzi w zakres rzeczowy i finansowy zamówienia,
 - 8) zasady rozliczania ewentualnych robót dodatkowych wynikłych w trakcie realizacji kontraktu 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, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu zamówienia,

§ 31 KRYTERIUM OCENY OFERTY W POSTĘPOWANIACH NIEOBJĘTYCH UPZP

1. Kryterium oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria wymagają opisu sposobu ich oceny.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć sytuacji podmiotowej Wykonawcy, chyba, że dotyczą zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - 2) usługi transportu kolejowego,
 - 3) usługi transportu wodnego,
 - 4) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
 - 5) usługi prawnicze
 - 6) usługi rekrutacji i pozyskania personelu
 - 7) usługi detektywistyczne i ochrony
 - 8) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - 9) usługi społeczne i zdrowotne,

- 10) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - 11) promocji i reklamy.
3. Kryterium oceny ofert w postępowaniach prowadzonych w trybach: "aukcja spotowa" oraz "licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej" jest cena.

§ 32 ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY

1. Załącznikiem do SIWZ powinny być istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy
2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy winny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) zawierać sposób i tryb rozliczenia,
 - 2) zawierać zasady stosowania i wysokości kar umownych, jeżeli wynika to z charakteru zamówienia,
 - 3) zawierać zapisy i klauzule wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych KW S.A.,
 - 4) dla umów na wykonanie robót górniczych - harmonogram rzeczowo-finansowy robót.
3. Dodatkowo należy umieścić klauzule:
 - 1) o braku możliwości waloryzacji cen w okresie trwania umowy lub określenie warunków i sposobu waloryzacji ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia - odnoszących się do zewnętrznych obiektywnych warunków (np. wskaźnik inflacji ogłoszony przez GUS),
 - 2) że należności wynikające z umowy w tym odszkodowawcze i odsetkowe nie mogą być przedmiotem zastawu oraz obrotu (cesja, sprzedaż) zgodnie z art. 509 Kodeksu cywilnego bez pisemnej zgody Zamawiającego,
 - 3) o wskazywaniu nr rachunku bankowego wykonawcy tylko i wyłącznie na fakturach,
 - 4) że w przypadku opóźnienia w płatnościach kwestia regulowania ewentualnych odsetek będzie przedmiotem odrębnych negocjacji,
 - 5) że przy zapłacie zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazywania tytułu płatności (numeru faktury),
 - 6) że przy zapłacie zobowiązania w formie przelewu bankowego, strony ustalają jako termin zapłaty, datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego,
 - 7) że faktury powinny zawierać numer, pod którym umowa zarejestrowana została w elektronicznym rejestrze umów Zamawiającego.
 - 8) że strony przewidują możliwość zmiany postanowień umowy, gdy nastąpi zmiana w wysokościach i sposobie płatności należności publiczno - prawnych poprzez dostosowanie treści umowy do obowiązujących przepisów
 - 9) o solidarnej odpowiedzialności za:
 - a) wykonanie umowy,

dy

- b) wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
w przypadku gdy kilka podmiotów składa ofertę w postępowaniu nieobjętym uPzp
- 10) inne postanowienia, które nie zostały ujęte w pozostałej części SIWZ i mają istotny wpływ na realizację umowy.

§ 33 WADIUM W TRYBACH NIEOBJĘTYCH UPZP

1. Zamawiający może odstąpić od obowiązku żądania wadium.
2. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa. Wadium nie może przekraczać 3% wartości postępowania.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku z następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
4. Termin ważności wadium musi odpowiadać co najmniej terminowi związania ofertą.
5. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, należy złożyć w kasie wskazanej w SIWZ.
6. Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na konto bankowe wskazane w SIWZ.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Jeżeli SIWZ zawiera podział zamówienia na części, kwotę wadium określa się dla każdej części. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania wadium dla wybranych części zamówienia.
9. 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.
10. Zwrotu i zatrzymania wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej lub osoby upoważnionej.
11. Wadium zwraca się w tej samej formie, w jakiej zostało wniesione.
12. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami jeżeli:
 - 1) Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach

określonych w ofercie,

- 2) Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
14. Po upływie terminu związania ofertą nie przysługuje prawo zatrzymania wadium.
15. Po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania osoba upoważniona może poinformować Wykonawcę, o możliwości odbioru poręczenia bankowego, poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej z kasy Jednostki Organizacyjnej KW S.A. w określonym terminie. W przypadku jej nieodebrania przez wykonawcę dokument zostanie dołączony do dokumentacji postępowania i zarchiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ZAWARTEJ W TRYBIE NIEOBJĘTYM UPZP

1. Należy stosować następujące zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
 - 1) Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
 - 2) Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
 - 3) (...)
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-rozliczeniowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
3. W przypadku złożenia zabezpieczenia w formie gwarancji jej treść nie może uniemożliwiać zamawiającemu dochodzenie roszczeń.
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 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 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 potrącone 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 właściwej komórki organizacyjnej w zależności od formy wniesienia zabezpieczenia
13. Zamawiający zwraca zabezpieczenie 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 za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 35 ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I MODYFIKACJI SIWZ W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

W przypadku udzielania wyjaśnień lub modyfikacji SIWZ należy kierować się następującymi zasadami:

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia winny być przekazywane zgodnie z opisem zawartym w SIWZ.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż:
 - 1) 5 dni przed terminem składania ofert (dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego),
 - 2) 3 dni od daty wszczęcia postępowania (dla postępowań prowadzonych w trybie "konkursu ofert" i "zamówienie kierowane do jednego wykonawcy")
3. Treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami Komisja Przetargowa umieszcza na stronie internetowej, a w przypadku gdy SIWZ nie została umieszczona na stronie internetowej, wysyła zaproszonym wykonawcom.



4. Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w SIWZ
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Jeżeli zmiana ta jest istotna, w szczególności dotyczy kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, zamawiający przedłuża termin składania ofert o co najmniej 7 dni. Dokonaną w ten sposób modyfikację Komisja Przetargowa umieszcza na stronie internetowej, a w przypadku gdy SIWZ nie została umieszczona na stronie internetowej, wysyła zaproszonym wykonawcom.

§ 36 ZWIĄZANIE OFERTĄ W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż 90 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 wymagany proces jego przedłużania.

§ 37 ZASADY SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
2. Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się wyłącznie w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od trybu.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ 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 pt. Nie otwierać przed" oraz nazwą i adresem Wykonawcy. Oferty powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających im stan nienaruszony do czasu otwarcia ofert. Odpowiedzialność za właściwe oznaczenie i zabezpieczenie oferty ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ją po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej (jeżeli dotyczy).
7. Przyjmujący ofertę w sytuacji, w której opakowanie z ofertą nosi ślady naruszenia stosowną adnotację zamieszcza na wykazie złożonych ofert. W takim przypadku Komisja podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w tym zakresie.
8. Osoba przyjmująca oferty ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania sekretarzowi Komisji Przetargowej.
9. Niedopuszczalna jest zmiana lub wycofanie oferty po upływie terminu do składania ofert. Przez zmianę oferty nie należy rozumieć:
 1. 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,
 2. zmian korzystnych dla Zamawiającego, jeżeli nie dotyczą kryteriów oceny ofert

§ 38 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ JAWNA W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. Dla postępowań 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, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Ceny ofert nie podaje się w sytuacji, kiedy formularz ofertowy określony w SIWZ 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 pisemny wniosek Wykonawcy, przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba wyznaczona przekazuje informacje podane w trakcie otwarcia ofert.

§ 39 ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ NIEJAWNA W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

W części niejawnego postępowania:

1. Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności ich treści z SIWZ.
2. Komisja Przetargowa po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
3. Komisja Przetargowa może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Komisja Przetargowa każdorazowo wzywa Wykonawców, którzy w terminie składania ofert:
 - 1) nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów,
 - 2) 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.
 - termin wyznaczony przez Komisję Przetargową na złożenie stosownych uzupełnień powinien uwzględniać realność wykonania tej czynności przez Wykonawcę oraz powinien uwzględniać zabezpieczenie potrzeb zamawiającego,
 - oświadczenia lub dokumenty podlegające uzupełnieniu winny potwierdzać:
 - spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców
 - że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane potwierdzają spełnianie warunków określonych w SIWZna dzień wyznaczony przez Komisję Przetargową jako dzień uzupełnienia,

5. 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 SIWZ, 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. 3

§ 40 SPOSOBY UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY

1. Sposoby uzyskania oferty ostatecznej w zakresie kryteriów oceny oferty - celem wyboru oferty najkorzystniejszej:
 - 1) złożone oferty,
 - 2) aukcja elektroniczna wg zasad określonych w SIWZ.
 - 3) licytacja ustna,
 - 4) negocjacje,
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 uczestników postępowania (w formie przewidziane w SIWZ) o tym fakcie, wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu oraz uzasadnienie faktyczne.
3. Komisji Przetargowej przysługuje prawo przeprowadzenia uzgodnień ostatecznych warunków realizacji zamówienia 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, faksowej.

§ 41 SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY NA PODSTAWIE ZŁOŻONYCH OFERT W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

Informację o odstąpieniu od przeprowadzania negocjacji, licytacji ustnej, aukcji elektronicznej i wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie złożonych ofert należy bezwzględnie umieścić w SIWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty.

§ 42 SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY NA PODSTAWIE NEGOCJACJI W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

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 propozycje 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.

§ 43 SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE CENY W TOKU LICYTACJI USTNEJ W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

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.
 - 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 faksu z zastrzeżeniem, że dokonana zmiana wpłynie do komisji przetargowej przed terminem licytacji określonym w zaproszeniu. Ryzyko i konsekwencje nie dostarczenia zmienionej oferty ponosi wykonawca.

§ 44 SPOSÓB UZYSKANIA OFERTY OSTATECZNEJ W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY OFERTY W TOKU AUKCJI ELEKTRONICZNEJ W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. Komisja Przetargowa może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli tryb taki został przewidziany w SIWZ.
2. Wybór Wykonawcy przy zastosowaniu aukcji elektronicznej odbywa się na odrębnych zasadach określanych każdorazowo w SIWZ.
3. W przypadku wykonawcy nie biorącego udziału w aukcji elektronicznej jako ostateczną przyjmuje się złożoną pisemną ofertę.

dy

§ 45 ŚRODKI OCHRONY PRZYŚLUGUJĄCE WYKONAWCY W POSTĘPOWANIU NIEOBJĘTYM UPZP

1. Wykonawca, który ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia o wartości postępowania równej lub większej od kwoty 100.000 euro netto, oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień niniejszego Regulaminu może wnieść do Zarządu KW S.A. zażalenie.
2. Zażalenie składane jest w terminie do 5 dni od:
 - 1) dnia publikacji SIWZ na stronie www.kwsa.pl na zapisy SIWZ,
 - 2) dnia w którym mógł powziąć informację o przyczynie jego wniesienia - na czynności zamawiającego dotyczące wykluczenia, odrzucenia lub zaniechania tychże czynności dokonanych przed licytacją, aukcją, negocjacjami,
 - 3) dnia w którym mógł powziąć informację o przyczynie jego wniesienia - na czynność rozstrzygnięcia postępowania. Uprawnienie to przysługuje wykonawcom będącym uczestnikami licytacji, aukcji, negocjacji - jeżeli takowe przeprowadzono
3. Zażalenie powinno wskazywać wadliwe zdaniem Wykonawcy zapisy SWIZ, czynności Zamawiającego lub zaniechanie czynności przez Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z postanowieniami niniejszego Regulaminu, żądanie oraz związane przytoczenie zarzutów i okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie zażalenia.
4. Zażalenie wniesione z uchybieniem terminu lub wniesione przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu.
5. Osoby wymienione w KRS do reprezentowania Zamawiającego rozstrzygają wniesione zażalenie.
6. Zażalenie wraz z informacją o jego rozstrzygnięciu Komisja Przetargowa umieszcza na stronie internetowej, a w przypadku gdy SIWZ nie została umieszczona na stronie internetowej, wysyła wykonawcom.
7. Postępowanie zażaleniowe jest jednoinstancyjne, Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane uPzp.

§ 46 ZASADY ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA NIEOBJĘTEGO UPZP

1. Rozstrzygnięcie postępowania może nastąpić poprzez:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty, w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SIWZ, jeżeli złożono co najmniej jedną niepodlegającą odrzuceniu ofertę,
 - 2) unieważnienie, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej niepodlegającej odrzuceniu oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- d) postępowanie obarczone jest wadą, która może mieć wpływ na wynik postępowania.
2. Rozstrzygając postępowanie Zamawiający:
- 1) wyklucza Wykonawców, którzy:
 - a) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert,
 - 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 z uwzględnieniem § 37 ust. 9.
 - 2) odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ lub specyfikacji technicznej,
 - b) wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 39 ust. 5 pkt 2,
 - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania.
 - d) jest niezgodna z treścią umowy ramowej

**§ 47 PROPOZYCJA KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCA
ROZSTRZYGNIECIA POSTĘPOWANIA OBJĘTEGO I NIEOBJĘTEGO UPZP**

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.

**§ 49 ZATWIERDZENIE PROPOZYCJI KOMISJI PRZETARGOWEJ DOTYCZĄCEJ
ROZSTRZYGNIECIA POSTĘPOWANIA OBJĘTEGO I NIEOBJĘTEGO UPZP**

1. Ostateczną decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie propozycji Komisji Przetargowej.
2. (...).
3. (...).
4. (...).

**§ 50 INFORMOWANIE O SPOSOBIE ROZSTRZYGANIA POSTĘPOWANIA
NIEOBJĘTEGO UPZP**

1. Osoby upoważnione informują, w formie przewidzianej w SIWZ, Wykonawców o sposobie rozstrzygnięcia postępowania. Informacja ta jest przekazywana niezwłocznie do publikacji na stronie www.kwsa.pl, w przypadku, gdy ogłoszenie o postępowaniu

zostało tam umieszczone.

2. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia postępowania prowadzonego w trybie przetarg nieograniczony i konkurs 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 "aukcja spotowa" i "licytacja elektroniczna w celu zawarcia umowy wykonawczej" zawiera informacje o:
 - 1) wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) unieważnieniu wskazując podstawę wynikającą z Regulaminu Udzielania Zamówień oraz uzasadnienie faktyczne (jeżeli dotyczy)

§ 52 ZAPISY UMOWY ZAWARTEJ W TRYBIE NIEOBJĘTYM UPZP

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 SIWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty, wybranej ofercie i ustalonych w trakcie aukcji elektronicznej, licytacji ustnej, negocjacji oraz przeprowadzonych uzgodnień ostatecznych warunków realizacji zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 53 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.
4. Zamawiający zawiera umowę w wyniku postępowania:
 - 1) nieobjętego uPzp o wartości zamówienia równej lub większej niż 100.000 euro po upływie 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, chyba że:
 - a) wpłynęła tylko 1 oferta - dla poszczególnej części,
 - b) istnieje pilna potrzeba udzielenia zamówienia

- 2) objętego uPzp - zgodnie z przepisami uPzp,
5. Instrukcyjny termin zawarcia umowy nie powinien przekroczyć 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o rozstrzygnięciu postępowania.

**§ 57 ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI W POSTĘPOWANIU
NIEOBJĘTYM UPZP**

1. Dokumentacja postępowania nieobjętego uPzp nie podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W postępowaniach nieobjętych uPzp o wartości zamówienia równej lub większej od kwoty 100.000 euro Zamawiający udostępnia oferty na pisemny wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę w postępowaniu, zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.



Załącznik nr 1: Zasady pracy Komisji Przetargowej Kompanii Węglowej S.A.

**ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ KOMPANII
WĘGLOWEJ S.A. W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Zasady pracy Komisji Przetargowej Kompanii Węglowej S.A. w zakresie zamówień, zwane dalej "Zasadami", oparte zostały na przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i niniejszego Regulaminu.
2. Komisję Przetargową obowiązują postanowienia Regulaminu i/lub przepisy uPzp oraz przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie.
3. Niniejsze zasady dotyczą pracy Komisji Przetargowej lub osoby/osób wyznaczonej/ych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania.

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 2

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób (w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji)
2. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
3. Komisja Przetargowa w postępowaniu nieobjętym uPzp rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy (zostaje rozwiązana) z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków. Za wykonywanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę.

WYMOGI STAWIANE CZŁONKOM KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 3

1. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenia o treści zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami Regulaminu udzielania zamówień. Oświadczenie co do zasady powinno być złożone po otwarciu ofert. Jeżeli występuje przesłanka powodująca wyłączenie osoby z postępowania - powinno ono być złożone niezwłocznie po jej zaistnieniu.
2. Członek Komisji jest obowiązany wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających złożenie oświadczenia, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 2, są nieważne. Czynności Komisji powtarza się, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, chyba że

udział członka w pracach komisji nie miał wpływu na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączone z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie SIWZ z wykorzystaniem dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów i informacji oraz dyspozycji zawartych w dokumencie wyrażającym zgodę na uruchomienie postępowania,
 - 2) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu w oparciu o zatwierdzoną SIWZ lub zaproszenia,
 - 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - a) wyjaśnianie treści SIWZ,
 - b) przygotowanie propozycji modyfikacji SIWZ,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) badanie i ocena ofert,
 - e) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności złożonych ofert z SIWZ,
 - f) występowanie do Wykonawców o wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert,
 - g) występowania do wykonawców o uzupełnienie dokumentów i oświadczeń
 - h) prowadzenia negocjacji, licytacji ustnej, aukcji elektronicznej,
 - i) przyjmowanie i niezwłoczna analiza wnoszonych środków ochrony prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) przygotowania propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
 - k) nadzorowanie procesu podpisywania umowy.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione, mogą także powierzyć Komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia tj.: przygotowanie i przekazanie innych dokumentów, niezbędnych do udzielenia zamówienia.
3. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
4. Poszczególni Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej obowiązków.
5. Komisja Przetargowa zobowiązana jest do takiego prowadzenia prac, aby analiza

złożonych ofert wraz z wnioskami z niej wynikającymi była sporządzona w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert oraz umożliwiała podjęcie dalszych czynności związanych z prowadzeniem postępowań.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I JEGO ZASTĘPCY

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Zastępca Przewodniczącego Komisji, pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za całokształt prowadzonego postępowania.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) prowadzenie prac Komisji w sposób zapewniający przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia w terminie związania ofertą.
 - 5) nadzorowanie procesu podpisywania umowy po zatwierdzeniu przez pełnomocników propozycji Komisji Przetargowej co do udzielenia zamówienia
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej jest upoważniony - po podjęciu decyzji przez Zarząd KW S.A. lub osoby upoważnione - do podpisywania w imieniu Kierownika Zamawiającego druku, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w części zatwierdzającej wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w części zatwierdzającej wykonanie czynności powtórzonych.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej i jego Zastępca upoważniony jest do jednoosobowego występowania w imieniu Kierownika Zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy uPzp i Regulaminu z wyłączeniem czynności:
 - 1) zatwierdzania SIWZ,
 - 2) dokonywania modyfikacji SIWZ, z wyjątkiem modyfikacji terminu składania lub otwarcia ofert,
 - 3) udzielania odpowiedzi na odwołania i zażalenia,
 - 4) zatwierdzania wyników postępowania,
 - 5) występowania w postępowaniu odwoławczym i skargowym.Upoważnia się Przewodniczących Komisji Przetargowych do wprowadzania zmian w składzie Komisji Przetargowej w uzasadnionych przypadkach.

ZADANIA SEKRETRZA KOMISJI

§ 6

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest w szczególności prowadzenie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
 - 1) przesyłanie ogłoszeń oraz SIWZ w celu ich publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowania,
 - 3) prawidłowość i terminowość przesyłanej korespondencji,
 - 4) udostępnianie Wykonawcom oraz osobom zainteresowanym dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 5 do Regulaminu,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie spraw do podpisania umowy włącznie,
 - 6) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
4. Przewodniczący może powierzyć obowiązki sekretarza innej osobie będącej członkiem Komisji.

BIEGLI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych:
 - Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych spoza pracowników KW S.A.
 - Przewodniczący może powołać biegłych spośród pracowników KW S.A.
2. Rola biegłego polega na sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie, dla której został on powołany.
3. Wszelkie opinie biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Biegli składają pisemne oświadczenia o treści zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 8

1. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,

- 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą pisemną lub elektroniczną pomiędzy członkami Komisji,
 - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji.
2. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest na nim obecność, co najmniej:
- 1) dwóch członków Komisji Przetargowej w przypadku czynności otwarcia ofert, negocjacji lub licytacji ustnej,
 - 2) połowy jej członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy - w pozostałych przypadkach.
- Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję niezbędna jest akceptacja co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Przewodniczący Komisji może, przy braku jednomyślności, zarządzić głosowanie. Decyzje podejmowane w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji a pod jego nieobecność zastępcy.
4. Każdy członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia i nie wstrzymuje biegu sprawy.



ZASADY ZAWIESZANIA W PRAWACH KWALIFIKOWANEGO DOSTAWCY W CENTRALNEJ BAZIE KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW KW S.A. (CBKD)

1. Dostawca niewywiązujący się z zobowiązań wynikających z udzielenia zamówienia w trybie aukcji spotowej może utracić status Kwalifikowanego Dostawcy KW S.A.
2. Za niewywiązywanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1 zamawiający uważa:
 - 1) niedotrzymywanie terminu realizacji zamówień z winy Wykonawcy (ponad 10 dni opóźnienia realizacji zamówień, łącznie w okresie dwóch miesięcy);
 - 2) nieterminowe zaspokajanie uznanych przez Wykonawcę, roszczeń reklamacyjnych i gwarancyjnych Zamawiającego (ponad 10 dni opóźnienia w zaspokojeniu roszczeń, łącznie w okresie dwóch miesięcy);
3. Decyzję o zawieszeniu w prawach Kwalifikowanego Dostawcy KW S.A. podejmuje:
 - 1) Dyrektor Centrum Logistyki Materiałowej wraz z drugim pełnomocnikiem Zarządu KW S.A. - dla postępowań, których przedmiotem jest dostawa materiałów, wyrobów i części zamiennych,
 - 2) Dyrektor Biura Zamówień Publicznych i Przetargów wraz z drugim pełnomocnikiem Zarządu KW S.A. - w pozostałych przypadkach.
4. Informacja o podjętej decyzji jest przekazywana Dostawcy w formie obrazu (np. skanu), pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w CBKD.
5. Dostawcy przysługuje prawo wniesienia pisemnego zażalenia na decyzję o zawieszeniu w prawach Kwalifikowanego Dostawcy KW S.A. do Zarządu KW S.A. w terminie do 5 dni od daty otrzymania decyzji, o której mowa w ust 3.
6. Przywrócenie statusu Kwalifikowanego Dostawcy KW S.A. może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od daty zawieszenia w prawach Kwalifikowanego Dostawcy KW S.A., na pisemny wniosek Kontrahenta, po złożeniu stosownych dokumentów.

Załącznik nr 4: Wykaz ogólnych warunków udziału oraz szczegółowy sposób ich spełnienia w postępowaniu nieobjętym uPzp

| Ip | ogólny warunek 1 | szczegółowy warunek 2 | potwierdzenie spełnienia stawianego warunku 3 |
|----|---|---|--|
| A | | opis spełnienia warunku (określony każdorazowo przez komisję przetargową - w zależności od charakteru zamówienia) | oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu |
| B | | | w przypadku robót budowlanych: wykaz robót budowlanych w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone |
| C | posiadanie wiedzy i doświadczenia | | w przypadku dostaw lub usług: wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie |
| D | | | zaświadczenie uprawnionego podmiotu potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę określonych uprawnień i kompetencji |
| E | | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu |
| F | dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia | | wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami |
| G | | | wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami |
| H | | | oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień |
| I | sytuacja ekonomiczna | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu |
| J | | | rachunek zysków i strat lub inne dokumenty określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres; |
| K | | | opłacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia |
| L | sytuacja finansowa | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu |
| | | | informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert |

| | | | |
|---|---|--|--|
| M | nie zalegania z uiszczeniem 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 | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert |
| P | nie znajdowania się w stanie likwidacji lub upadłości za | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu |
| Q | wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego | | aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie nie znajdowania się w stanie likwidacji lub upadłości za wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego |
| R | posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności | | oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu |
| S | lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień | | koncesja, zezwolenie, licencja lub inny dokument potwierdzający posiadanie uprawnień |

**Wytyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji
zainteresowanym osobom**

1. Za informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy uważa się każdy dokument oraz materiał wykonawcy zawierający informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł że nie mogą być one udostępniane i opatrzył je klauzulą "Tajemnica przedsiębiorstwa". Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ustęp 4 uPzp.
2. Utajnieniu mogą podlegać tylko te dokumenty wchodzące w skład oferty, które zawierają informację „tajemnica przedsiębiorstwa” w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów oznaczonych przez Wykonawcę jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w trakcie trwania procedury przetargowej jest Sekretarz Komisji Przetargowej.
4. Dostęp do informacji oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa wykonawcy, posiada Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba, która uzyskała stosowane pisemne upoważnienie udzielone przez Kierownika Zamawiającego.
5. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt 4 są zobowiązane do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie zasad przechowywania i przekazywania dokumentów i informacji oraz należytej ich ochronie w celu zapobieżenia utracie, zniszczeniu, kradzieży oraz nieuprawnionemu dostępowi do informacji.
6. Sekretarz Komisji Przetargowej lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej udostępnia:
 - 1) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami, zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków, na warunkach określonych w Ustawie.
 - 2) oferty Wykonawców w postępowaniu nieobjętym uPzp poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego.

Bez zgody osoby udostępniającej, wnioskodawca w trakcie wglądu, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert. Jeżeli w wyniku udostępnienia ofert, zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty, koszty te pokrywa wnioskodawca.