



Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

**nieobjętych obowiązkiem stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych**

przyjęty Uchwałą Nr 362/2025/Z/IX z dnia 01.04.2025 r.

Zarządu Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.

Bytom, kwiecień 2025 r.

§ 1 **Przepisy ogólne**

1. Regulamin niniejszy, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu (dalej SRK S.A. lub Spółka) nieobjęte obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty przestrzegając zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Definicje pojęć stosowanych w niniejszym Regulaminie są analogiczne do stosowanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 1 A **Zamówienia udzielane w uproszczonej procedurze**

1. Zamówienia udzielane w uproszczonej procedurze związane są z:
 1. usługami socjalnymi,
 2. wydatkami na reklamę,
 3. usługami prawnymi lub konsultingowymi,
 4. rekrutacją lub pozyskiwaniem personelu,
 5. usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi,
 6. wydatkami z funduszu reprezentacyjnego,
 7. utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
 8. usługami gastronomicznymi,
 9. specjalistycznymi ekspertyzami,
 10. usługami bankowymi,
 11. usługami badania sprawozdań finansowych,
 12. zastosowaniem prototypowych maszyn, urządzeń oraz rozwiązań technicznych i technologicznych,
 13. doraźnymi usługami poligraficznymi, których wartość nie przekracza jednorazowo kwoty 5 000,00 zł,
 14. publikowaniem ogłoszeń związanych z działalnością Spółki w środkach masowego przekazu (w szczególności: prasa, radio, telewizja, internet),
 15. dostawą wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzaniem ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawą gazu z sieci gazowej oraz dostawą ciepła z sieci ciepłowniczej, usługami przesyłowymi lub dystrybucyjnymi energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.
 16. realizacją decyzji, poleceń, upomnień, wezwań organów administracji państwowej i jednostek samorządowych, w tym instytucji kontrolujących (PINB, Sanepid, Straż Miejska, Straż Pożarna, Policja, itp.), dla których nie ma możliwości zachowania terminów przewidzianych na przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie.
 17. wydatkami bieżącymi, w tym wydatki na potrzeby sekretariatów.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 zatwierdzane są przez Członka Zarządu SRK S.A.
3. W celu uzyskania akceptacji Członka Zarządu SRK S.A. komórka wnioskująca zobowiązana jest do przedłożenia zamówienia wraz z notatką służbową zawierającą w szczególności:
 1. uzasadnienie konieczności realizacji przedmiotowego zamówienia,
 2. ustalenie wartości szacunkowej wraz z zestawieniem uzyskanych informacji na podstawie dokonanego rozeznania rynku w oparciu o ilość ofert zapewniającą konkurencję (minimum 3 oferty),
 3. protokół z przeprowadzonych z Wykonawcą negocjacji – jeśli możliwe.
4. Komórka wnioskująca o dokonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, po uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu SRK S.A. i nadaniu nr e-Ru, zobowiązana jest do przekazywania do Działu Kontroli Wewnętrznej i Audytu Spółki miesięcznych zestawień zamówień udzielonych w uproszczonej procedurze w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, które to zestawienia przechowywane są w Dziale Kontroli Wewnętrznej i Audytu SRK S.A.
5. Miesięczne zestawienia, o których mowa w ust. 4, należy jednocześnie przekazywać do Biura ds. Zamówień w celu prowadzenia rejestru spraw o udzielenie tych zamówień.

6. Prezes Zarządu SRK S.A. lub w czasie jego nieobecności zastępujący go Członek Zarządu SRK S.A. ma uprawnienie podejmowania w każdym czasie decyzji o udzieleniu zamówienia w procedurze uproszczonej we własnym zakresie bez stosowania regulacji wynikających z ust. 3 powyżej.
7. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie ust. 6 powyżej, występuje również obowiązek dopełnienia czynności wynikających z ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt. 6, 8 i 17 do kwoty nieprzekraczającej 1 000,00 zł brutto miesięcznie mogą być realizowane bez zastosowania uregulowań, o których mowa w ust. 3 i w ust. 6 niniejszego paragrafu, jednak udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady gospodarności w celu uzyskania optymalnej relacji ceny do jakości przy uwzględnieniu specyfiki zamówienia, a odpowiedzialność za ich udzielenie spoczywa na Dyrektorzcie Oddziału / Biura / Kierownika Działu komórki organizacyjnej zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
9. Zamówienia, o których mowa w ust. 8 mogą być udzielane zgodnie z bieżącymi potrzebami lub też na zasadzie umowy przewidującej maksymalny próg kwotowy do wykorzystania.
10. W przypadku realizacji zamówień na podstawie ust. 8 stosuje się obowiązek przekazywania miesięcznych zestawień do Działu Kontroli Wewnętrznej i Audytu oraz Biura ds. Zamówień Spółki w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
11. Zestawienia miesięczne, o których mowa w niniejszym paragrafie winny wskazywać odniesienie do konkretnego rodzaju zamówienia wskazanego w ust. 1.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie elektronicznej poprzez składanie ofert - Elektroniczny Formularz Ofertowy, oświadczeń i innych dokumentów za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 A – zamówienia udzielane w uproszczonej procedurze, § 7 ust. 2 lit c – zagrożenie awarią lub katastrofą oraz § 8 – zakup bezpośredni i § 9 – rozeznanie cenowe.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, zasady proporcjonalności i przejrzystości oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Wykonawca w postępowaniu o udzielenie zamówienia może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zastosowaniem zasady pisemności.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub obniżać jego wartości w celu uzyskania zamówienia o wartości poniżej poziomu ustalonego w § 3.
6. W przypadku zrealizowania w całości udzielonego zamówienia i wystąpienia nowych, wcześniej nie planowanych potrzeb tożsamy z przedmiotem zrealizowanego zamówienia, nowe zamówienie należy traktować jako zamówienie odrębne, podlegające wszystkim postanowieniom niniejszego Regulaminu.
7. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
8. Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. spełnia obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych na stronie internetowej www.srk.com.pl.

§ 3

Decyzje

1. Decyzję o wszczęciu oraz określeniu trybu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje:
 - a) dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000 euro – Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A.
 - b) dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 5 000 euro – Zarząd SRK S.A. w formie Uchwały.
 - c) dla zamówień, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 5 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto – Zarząd SRK S.A. w formie Uchwały na podstawie analizy Wnioskodawcy zgodnie z wytycznymi, określonymi w § 9 Regulaminu.

2. Podstawą podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania jest wniosek sporządzony zgodnie z „Zasadami sporządzania i oceny wniosków o udzielenie zamówienia”. Zapisy niniejszego ustępu nie mają zastosowania w przypadkach udzielania zamówień na podstawie § 7 ust. 2 lit c – zagrożenie awarią lub katastrofą oraz § 8 – zakup bezpośredni i § 9 – rozeznanie cenowe.
3. Decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje odpowiednio:
 - a) dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 euro – Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w tym zakresie,
 - b) dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 5 000 euro – Zarząd SRK S.A. w formie Uchwały, z zastrzeżeniem pkt. c),
 - c) dla zamówień, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 5 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto - Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w tym zakresie.
4. Decyzje o wszczęciu i rozstrzygnięciu postępowania w sytuacji przewidzianej w § 7 ust. 2 lit. c – zagrożenie awarią lub katastrofą podejmuje Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego lub Dyrektor Oddziału oraz niezwłocznie informuje właściwego Członka Zarządu.

§ 4

Tryby udzielenia zamówienia

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
 - a) Przetarg
 - b) Zapytanie ofertowe
 - c) Zamówienie z wolnej ręki
 - d) Zakup bezpośredni
 - e) Rozeznanie cenowe.

§ 5

Przetarg

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publikację postępowania umieszczoną na stronie internetowej Zamawiającego (wszczęcie postępowania), oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, spełniający wymogi i warunki określone w Wymaganiach Ofertowych.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni licząc od daty opublikowania Wymagań Ofertowych.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej, opatrzoną identyfikatorem nadanym przez Zamawiającego.
4. Badanie i ocenę ofert przeprowadza Komisja Przetargowa zgodnie z § 13 Regulaminu.
5. W przypadku, gdy w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu Komisja przetargowa może zdecydować o ponownym wszczęciu postępowania, zamieszczając jednocześnie informację w tym zakresie na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Z Wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone obligatoryjnie przeprowadza się aukcję elektroniczną.
7. Komisja Przetargowa obligatoryjnie przeprowadza dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w aukcji elektronicznej.
8. W przypadku złożenia w postępowaniu tylko jednej ważnej oferty Komisja przetargowa odstępuje od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i obligatoryjnie przeprowadza negocjacje z Wykonawcą.
9. Komisja przetargowa może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami na każdym etapie postępowania.
10. Oferta Wykonawcy, który nie przystąpi do aukcji elektronicznej bądź negocjacji pozostaje wiążąca w zakresie i na warunkach w niej określonych.

§ 5 A

Wymagania Ofertowe

1. Wymagania Ofertowe zawierają w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - b) określenie numeru i przedmiotu postępowania,
 - c) określenie terminu składania i otwarcia ofert,
 - d) wymagania dotyczące wadium, o ile Zamawiający przewidział jego wniesienie,
 - e) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile Zamawiający przewidział jego wniesienie,
 - f) dane kontaktowe pracownika upoważnionego do udzielania informacji Wykonawcom,
 - g) opis przedmiotu zamówienia,
 - h) informację o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) określenie warunków udziału w postępowaniu, jeśli niezbędne,
 - k) informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach, których Zamawiający żąda do złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą,
 - l) określenie terminu związania ofertą,
 - m) informację o kryterium oceny oferty,
 - n) informację o zasadach prowadzenia aukcji elektronicznej,
 - o) projekt umowy,
 - p) opis sposobu przygotowania oferty,
 - q) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej,
 - r) informację, że Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Wymagań Ofertowych, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Wymagań Ofertowych wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy wcześniej udzielonych wyjaśnień, Zamawiający nie ma obowiązku udzielać wyjaśnień i może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia,
 - s) inne niezbędne informacje, jeśli wymagane.

§ 5 B

Aukcja elektroniczna

1. Aukcja elektroniczna stanowi etap postępowania (dogrywkę) w trybie przetargu, w którym Wykonawcy w odpowiedzi na zaproszenie Zamawiającego do udziału w aukcji, za pomocą formularza umieszczonego na portalu aukcyjnym Zamawiającego, umożliwiającą wprowadzenie niezbędnych danych poprzez bezpośrednie połączenie z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.
2. Aukcja elektroniczna odbywa się w terminie nie krótszym niż 1 dzień licząc od dnia przekazania Wykonawcom zaproszenia do udziału w aukcji.
3. Postąpienie wynosi nie mniej niż 1 % wartości brutto oferty z najniższą ceną, która stanowi cenę wywoławczą.
4. Aukcji elektronicznej podlega cena zaoferowana przez Wykonawców w złożonej ofercie.
5. Zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej kierowane jest do Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
6. Zamawiający otwiera aukcję elektroniczną w terminie określonym w zaproszeniu.
7. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania ofertą nie ulega przerwaniu.
8. Zamawiający i Wykonawcy, od momentu rozpoczęcia aukcji do momentu jej zakończenia, wszelkie informacje przekazują wyłącznie drogą elektroniczną.

9. Reklamacje dotyczące przebiegu i prawidłowości aukcji Wykonawca może złożyć do Zamawiającego do godz. 12:00 następnego dnia roboczego na adres e-mail wskazany w Wymaganiach Ofertowych. Zamawiający niezwłocznie rozpoznaje złożone reklamacje.
10. Niezwłocznie po zakończeniu aukcji elektronicznej, Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informację zbiorczą o wynikach aukcji, z uwzględnieniem wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu.

§ 5 C Negocjacje

1. Negocjacje w zakresie ceny stanowią etap postępowania w trybie przetargu, z zastrzeżeniem ich zastosowania w ramach trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w § 7 Regulaminu oraz w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4, § 8 ust. 5 i § 9 ust. 6 Regulaminu.
2. Negocjacje przeprowadza się z Wykonawcą po uprzednim skierowaniu do niego zaproszenia do udziału w negocjacjach.
3. Negocjacje przeprowadza Komisja Przetargowa, z zastrzeżeniem procedowania w ramach umów ramowych i innych postępowań prowadzonych przez Oddziały SRK S.A.
4. Negocjacje mogą być przeprowadzone przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków porozumiewania się.
5. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku negocjacji.
6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

§ 6 Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000 euro, w którym w odpowiedzi na publikację postępowania umieszczoną na stronie internetowej Zamawiającego (wszczęcie postępowania), oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, spełniający wymogi określone w Opisie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Opis przedmiotu zamówienia - informacje niezbędne, w tym dotyczące zakresu rzeczowego, warunków realizacji zamówienia, terminu realizacji, obowiązków stron, rozliczeń finansowych, odbiorów przedmiotu umowy, kar umownych warunki gwarancji, jeśli niezbędne.
3. Zapisy § 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający obligatoryjnie przeprowadza negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę niepodlegającą odrzuceniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty na każdym etapie prowadzonego postępowania.
6. Negocjacje mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków porozumiewania się.
7. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku negocjacji.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania zawierający w szczególności opis wykonanych czynności wraz z informacją dotyczącą ofert odrzuconych oraz propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
10. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników postępowania Zamawiający na swojej stronie internetowej zamieszcza informację o wyborze oferty najkorzystniejszej podając nazwę, adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z ceną lub informację o unieważnieniu postępowania.
11. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora Biura / osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z dokonywania czynności, o którym mowa i w brzmieniu § 3 ust. 1 pkt. a) – e) „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 przywołanego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie z wolnej ręki, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza 400 euro,
 - b) przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego Wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) w przypadku działalności twórczej lub artystycznej.
 - c) w sytuacji udokumentowanego zagrożenia awarią, katastrofą lub udokumentowanego wystąpienia zdarzeń zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - d) w uprzednich co najmniej dwóch prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, lub postępowania unieważniono z uwagi na złożenie ofert z cenami przekraczającymi kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - e) możliwe jest zaciągnięcie zobowiązania na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym innego podmiotu,
 - f) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest zaciągnięcie zobowiązania po cenie niższej od cen rynkowych,
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt c) Dyrektor Oddziału, którego dotyczy zaistniała sytuacja informuje o tym fakcie niezwłocznie Prezesa Zarządu SRK S.A.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt c) decyzje dotyczące realizacji usług, dostaw i robót budowlanych mających na celu usunięcie zagrożenia lub skutków zdarzeń podejmuje Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego lub Dyrektor Oddziału.
5. Dyrektor Oddziału niezwłocznie przekazuje pełną dokumentację potwierdzającą zagrożenie awarią, katastrofą lub wystąpienie tych zdarzeń do Zarządu SRK S.A.
6. Zamawiający w celu udzielenia zamówienia na podstawie ust. 2 lit. c), e) i f) może nie przeprowadzać negocjacji.
7. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje niezbędne do udzielenia zamówienia wraz z zaproszeniem do złożenia oferty i do udziału w negocjacjach.
8. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki może być prowadzone bez udziału Komisji Przetargowej.
9. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki może być przeprowadzane przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków porozumiewania się.
10. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora Biura / osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z dokonywania czynności, o którym mowa i w brzmieniu § 3 ust. 1 pkt. a) – e) „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 przywołanego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 8

Zakup bezpośredni

1. Zamówienie w trybie zakupu bezpośredniego to tryb udzielenia zamówienia, dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000 euro, a przedmiotem zamówienia są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego w punkcie sprzedaży lub on-line, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 13 Regulaminu (...), a oferta punktu

- sprzedaży lub sklepu internetowego, spełniająca wszystkie techniczne wymagania Zamawiającego, jest korzystniejsza od najkorzystniejszej oferty wstępnej wynikającej z badania rynku lub ofert złożonych w postępowaniu,
- b) ustalona, na podstawie porównania cen rynkowych zgodnie przyjętymi regulacjami wewnętrznymi, wartość szacunkowa zamówienia potwierdza, że najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wszystkie techniczne wymagania Zamawiającego, przedstawia punkt sprzedaży lub sklep internetowy.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wybór dostaw dostępnych na rynku bezpośrednio w punkcie sprzedaży lub on – line w zakresie rzeczowym objętym przedmiotem zamówienia.
 4. Decyzję o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A.
 5. Przy udzielaniu zamówień w przedmiotowym trybie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji. W przypadku ich przeprowadzenia sporządza się protokół z negocjacji.
 6. Zamawiający dokonuje zakupu bez uprzedniej publikacji postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 niniejszego §.
 7. Zapisów § 13 Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem, że w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 5, Zamawiający odstępuje od udzielenia zamówienia.
 8. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania zatwierdzony przez Dyrektora i zawierający w szczególności opis wykonanych czynności, udokumentowanie zgodności produktu z wymogami technicznymi Zamawiającego i najkorzystniejszego ekonomicznie wariantu (porównanie ofert wstępnych lub ofert złożonych) wraz z propozycją udzielenia zamówienia.
 9. Niezwłocznie po dokonaniu zakupu przez Oddział / Biuro / komórkę właściwe dla realizacji zadania, pracownik wyznaczony przez Dyrektora jako odpowiedzialny, przesyła informację o udzieleniu zamówienia, zawierającą nazwę zadania, tryb udzielenia zamówienia oraz nazwę i adres Wykonawcy wraz z ceną, w formie skanu podpisanego przez Dyrektora na adres e-mail: zakupybip@srk.com.pl (plik powinien nosić nazwę „*Informacja o udzieleniu zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego na „Dostawę dla SRK S.A. Oddział KWK „.....”*”).
 10. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 9, Zespół Zarządzania Systemami w Biurze Zarządu odpowiedzialny za publikację ww. informacji, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia.
 11. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora Biura / osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z dokonywania czynności, o którym mowa i w brzmieniu § 3 ust. 1 pkt. a) – e) „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 przywołanego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 9

Rozeznanie cenowe

1. Zamówienie w trybie rozeznania cenowego to tryb udzielenia zamówienia, dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza 5 000 euro i nie przekracza 50 000,00 zł netto, a przedmiotem zamówienia są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie rozeznania cenowego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zamówienie udzielane jest przez Zamawiającego, jeżeli spełnione są łącznie następujące przesłanki:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu, wszystkie złożone oferty (zarówno podlegające jak i niepodlegające odrzuceniu) przekraczają kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przeprowadzona przez Oddział / Biuro / komórkę właściwe dla realizacji zadania ponowna analiza porównawcza ofert złożonych w trybie przetargu i cen proponowanych przez punkty

sprzedaży lub sklepy internetowe dowodzi, że oferta w bezpośrednim punkcie sprzedaży lub on – line jest najkorzystniejsza ekonomicznie,

2) spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty,
- b) przeprowadzona przez Oddział / Biuro / komórkę właściwe dla realizacji zadania ponowna analiza porównawcza ofert wstępnych i cen proponowanych przez punkty sprzedaży lub sklepy internetowe dowodzi, że oferta w bezpośrednim punkcie sprzedaży lub on – line jest najkorzystniejsza ekonomicznie.

3. Udzielenie zamówienia następuje po uprzednim unieważnieniu postępowania prowadzonego w trybie przetargu oraz jednoczesnym wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na przeprowadzenie postępowania w trybie rozeznania cenowego na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez Oddział /Biuro /komórkę organizacyjną właściwe dla realizacji zadania objętego zamówieniem, potwierdzającej spełnianie przesłanek dla zastosowania tego trybu wraz z udokumentowaniem stanu faktycznego.
4. Decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie Uchwały Zarządu wyrażającej zgodę na podjęcie czynności oraz udzielającej pełnomocnictwa do zaciągnięcia zobowiązania lub unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wybór dostaw dostępnych na rynku bezpośrednio w punkcie sprzedaży lub on – line w zakresie rzeczowym objętym przedmiotem zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień w przedmiotowym trybie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji. W przypadku ich przeprowadzenia sporządza się protokół z negocjacji.
7. Zamawiający dokonuje zakupu bez uprzedniej publikacji postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11 niniejszego §.
8. Zapisów § 13 Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem, że w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 5, Zamawiający odstępuje od udzielenia zamówienia.
9. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania zatwierdzony przez Dyrektora i zawierający w szczególności opis wykonanych czynności wraz z udokumentowaniem zgodności produktu z wymogami technicznymi Zamawiającego i najkorzystniejszego ekonomicznie wariantu (porównanie ofert wstępnych lub ofert złożonych) wraz z propozycją udzielenia zamówienia.
10. Niezwłocznie po dokonaniu zakupu przez Oddział / Biuro / komórkę właściwe dla realizacji zadania, pracownik wyznaczony przez Dyrektora jako odpowiedzialny, przesyła informację o udzieleniu zamówienia, zawierającą nazwę zadania, tryb udzielenia zamówienia oraz nazwę i adres Wykonawcy wraz z ceną, w formie skanu podpisanego przez Dyrektora na adres e-mail: zakupybip@srk.com.pl (plik powinien nosić nazwę „*Informacja o udzieleniu zamówienia w trybie rozeznania cenowego na „Dostawę dla SRK S.A. Oddział KWK „....”*”).
11. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 10, Zespół Zarządzania Systemami w Biurze Zarządu odpowiedzialny za publikację ww. informacji, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia.
12. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego wraz z prowadzeniem dokumentacji w przedmiotowym zakresie jest Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A.
13. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora Biura / osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z dokonywania czynności, o którym mowa i w brzmieniu § 3 ust. 1 pkt. a) – e) „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 przywołanego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 10 **Określenie wadium**

1. Zamawiający może żądać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wadium winno być wniesione na okres nie krótszy niż 80 dni od daty składania ofert.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w Wymaganiach Ofertowych w formie:
 - a) pieniądza,
 - b) gwarancji bankowej,
 - c) gwarancji (polisy) ubezpieczeniowej,
 - d) poręczenia bankowego.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium będzie uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazany rachunek bankowy w terminie podanym w Wymaganiach Ofertowych. Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie przelewu.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na odrębnym rachunku bankowym.
8. Treść gwarancji lub poręczenia powinna zawierać:
 - a) bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do zapłaty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego,
 - b) wskazanie sumy gwarancyjnej lub poręczenia,
 - c) wskazanie Zamawiającego, jako beneficjenta gwarancji lub poręczenia,
 - d) określenie terminu ważności gwarancji lub poręczenia.
9. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia bankowego powinno spełniać wymogi określone w art. 80 – 84 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.
10. Wadium wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej lub poręczenia bankowego, należy dołączyć w formie jakiej został wystawiony przez dany podmiot wydający.
11. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe mogą być udzielone wyłącznie przez podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 10 A **Zatrzymanie wadium**

1. Zamawiający zatrzymuje wadium w razie cofnięcia lub zmiany oferty po upływie terminu otwarcia ofert. Za zmianę oferty nie uznaje się wyłącznie zmian, będących następstwem aukcji elektronicznej, negocjacji.
2. Zamawiający zatrzymuje wadium Wykonawcy, gdy:
 - a) Wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 13 ust. 2 nie złożył wymaganych dokumentów w wymaganym terminie,
 - b) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 2 c), co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - c) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w wyznaczonym terminie na warunkach określonych w ofercie,
 - d) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
3. W przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia Zamawiający występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty.

§ 10 B **Zwrot wadium**

1. Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
2. Pozostałym uczestnikom postępowania zwraca się wadium po ich powiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego

3. W przypadku unieważnienia postępowania wadium zwraca się wszystkim uczestnikom postępowania po ich powiadomieniu o unieważnieniu zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Wadium jest zwracane na wniosek Wykonawcy, w przypadku, gdy Wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub nie złożył oferty.
5. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się w tej samej formie i wysokości bez odsetek.
6. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu zwraca się poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

§ 11

Termin związania ofertą

1. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, który to termin wynosi 80 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres.

§ 12

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje bez udziału Wykonawców.
2. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert w trybie przetargu i zapytania ofertowego udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzenia działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach.

§ 13

Badanie i ocena ofert

1. Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowego badania i oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, jeśli określone. Dla trybów udzielenia zamówienia nieobjętych obowiązkiem powołania Komisji przetargowej, Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialny na realizację zadania wyznacza osoby spośród podległych pracowników odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania i w takim przypadku zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
2. Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo postępowanie podlega unieważnieniu. Złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymogów i/lub warunków na dzień składania ofert.
3. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa:
 1. może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 2. poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - b) oczywiste omyłki pisarskie,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Wymaganiami Ofertowymi, niepowodujące istotnych zmian oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
 - b) jej treść nie odpowiada treści Wymagań Ofertowych lub dokumentów stanowiących podstawę wszczęcia postępowania,

- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) została złożona po terminie składania ofert,
 - e) nie została uzupełniona/wyjaśniona w wyznaczonym terminie,
 - f) zawiera nieprawdziwe informacje lub oświadczenia,
 - g) wadium nie zostało wniesione lub nie zostało utrzymane nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
 - h) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie da się poprawić w trybie ust. 3 pkt 2,
 - i) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - j) nie potwierdza spełniania wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - k) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - l) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - m) Wykonawca wycofał lub zmienił ofertę po terminie otwarcia ofert,
 - n) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 3 pkt 2. lit. c) niniejszego artykułu.
5. Komisja Przetargowa odrzuca także ofertę Wykonawcy, jeżeli:
- a) w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, Wykonawca nie wykonał lub nienależycie wykonał przedmiot umowy/umów lub zamówienia/zamówień na rzecz Zamawiającego, co było powodem rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - b) Wykonawca odmówił podpisania umowy z Zamawiającym w jakimkolwiek innym postępowaniu, w okresie ostatnich 3 lat przed dniem upływu terminu składania ofert,
 - c) zawarcie umowy z Zamawiającym stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w jakimkolwiek innym postępowaniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
 - d) oferta Wykonawcy została odrzucona w jakimkolwiek postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Zamawiającego na podstawie art. 226 ust 1 pkt. 2 lit. a) w związku z art. 108 oraz art. 109 ust 1 pkt. 4, 5, 7, 8 i 10 ustawy Prawo zamówień publicznych na okres wskazany w tej ustawie,
 - e) w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, Wykonawca nienależycie wykonał przedmiot umowy/umów lub zamówienia/zamówień na rzecz Zamawiającego, co było powodem skutecznego skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień wynikających z gwarancji i/lub rękojmi bądź skutecznego dochodzenia przez Zamawiającego roszczenia o naprawienie szkody,
 - f) w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, Wykonawca co najmniej dwukrotnie sporządził na rzecz Zamawiającego kosztorys inwestorski na potrzeby oszacowania wartości zamówienia na wykonanie robót budowlanych, który doprowadził do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na rażąco wysokim poziomie, tj. cena najkorzystniejszej oferty złożonej w postępowaniu na wykonanie robót budowlanych, w którym podstawę ustalenia wartości szacunkowej stanowił kosztorys inwestorski przygotowany przez Wykonawcę wynosiła nie więcej niż 30 % wartości szacunkowej zamówienia,
 - g) Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, na skutek czego doszło do zakłócenia konkurencji w postępowaniu,
 - h) jeżeli w postępowaniu na wykonanie robót budowlanych Wykonawca brał udział w ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia tj. sporządził kosztorys inwestorski, na podstawie którego ustalono wartość szacunkową zamówienia na roboty.
6. Informacja o odrzuceniu oferty Wykonawcy jest przesyłana drogą elektroniczną na adres e-mail tego Wykonawcy.

§ 14 **Jawność postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Wgląd do ofert odbywa się na podstawie wniosku skierowanego do Zamawiającego.
3. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy dokumenty z postępowania niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia odpowiednio oferty w terminie przez siebie wyznaczonym.

§ 15

Rozstrzygnięcie postępowania

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wskazanie najkorzystniejszej oferty dokonuje się według najniższej ceny lub w przypadku zastosowania innych kryteriów najkorzystniejszy bilans ceny i tych kryteriów.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, to rozstrzygnięcie następuje dla każdej części postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ponownego wszczęcia postępowania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 - e) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie. Działania Zamawiającego w tym zakresie nie mogą być podstawą dla Wykonawcy do dochodzenia przeciwko Zamawiającemu jakichkolwiek roszczeń.
5. Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Spółki decyzji rozstrzygającej postępowanie, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 Regulaminu, Zamawiający na swojej stronie internetowej zamieszcza informację o wyborze oferty najkorzystniejszej podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z ceną lub informację o unieważnieniu postępowania.
6. Wykonawca, którego oferta została wybrana winien zostać niezwłocznie powiadomiony przez Zamawiającego o terminie zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że zamówienie, stanowiące umowę dla trybu zapytania ofertowego może stanowić równocześnie powiadomienie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca, który pomimo należytego powiadomienia nie podpisał umowy w wyznaczonym terminie lub odmówił jej zawarcia, Zamawiający może przeprowadzić ponowny wybór spośród pozostałych ważnych ofert.
8. Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniach o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu nie przysługują środki odwoławcze, z zastrzeżeniem § 5 B ust. 10.

§ 16

Umowy

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem jej nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W przypadku konieczności dokonania nieistotnych zmian w treści umowy (poprawek porządkowych), zmiany powinny być parafowane przez osoby upoważnione do zawierania umów.
3. Za prawidłową i terminową realizację zawartej umowy pełną odpowiedzialność ponoszą Dyrektorzy Oddziałów w zakresie umowy dotyczącej Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. w zakresie umowy dotyczącej Biura Zarządu.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Zarządu SRK S.A. o wszelkich odstępstwach i zagrożeniach w realizacji zamówień oraz o sytuacjach, które mogą powodować zastosowanie sankcji umownych, zarówno dotyczących Wykonawców, jak i Zamawiającego.
5. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego lub rozeznania cenowego zawarcie umowy następuje poprzez:
 - a) przyjęcie oferty Wykonawcy za pomocą środków bezpośredniej komunikacji, która określa istotne postanowienia umowy, lub
 - b) zgodnie z regulaminem bezpośredniego punktu sprzedaży on-line, w którym dokonywane jest zamówienie.

6. Zawarte umowy / zamówienia podlegają obowiązkowemu, niezwłocznemu – nie później niż 2 dni od daty zawarcia, systemowi rejestracji poprzez nadanie numeru e – Ru w systemie SZYK / LRU przez właściwą komórkę organizacyjną w Biurze Zarządu.

§ 17

Umowy ramowe

1. Dopuszcza się zawieranie umów ramowych po przeprowadzeniu postępowań przewidzianych w Regulaminie.
2. Jeżeli wynikiem postępowania ma być zawarcie umowy ramowej, informacja o tym fakcie winna być umieszczona w Wymaganiach Ofertowych.
3. Umowy ramowe można zawierać na okres nie dłuższy niż cztery lata.
4. Umowa ramowa winna określać w szczególności:
 - a) zasady udzielania zamówień w ramach umowy,
 - b) maksymalne ceny jednostkowe,
 - c) okres obowiązywania umowy,
 - d) maksymalne terminy realizacji poszczególnych zamówień.
5. Udzielenie zamówienia w ramach zawartej umowy ramowej winno być poprzedzone przeprowadzeniem każdorazowo aukcji elektronicznej / negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, z którymi zawarto umowy ramowe celem wyłonienia najkorzystniejszej oferty. Aukcja elektroniczna odbywa się z wykorzystaniem platformy internetowej.
6. Za przeprowadzenie aukcji elektronicznej / negocjacji w celu udzielenia zamówienia w ramach zawartej umowy ramowej i zatwierdzenie ich wyników odpowiada Dyrektor Oddziału lub Dyrektor Biura / osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A., którego sprawa dotyczy.

§ 18

Zasady odmienne

1. Zarząd SRK S.A. na podstawie odpowiednio uzasadnionego wniosku może zdecydować w formie Uchwały o udzieleniu zamówienia na odmiennych zasadach niż określone w niniejszym Regulaminie, także w przypadkach, gdy przeprowadzenie procedury byłoby utrudnione z uwagi, między innymi na charakter zamówienia, specyficzne warunki realizacji zamówienia, zastosowanie kryteriów oceny o niewymiernym charakterze, szczególnie korzystne warunki ekonomiczno-finansowe realizacji zamówienia, ograniczoną liczbę potencjalnych Wykonawców lub ich specyficzny charakter.
2. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału lub Dyrektora Biura / osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną w Biurze Zarządu SRK S.A. odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z dokonywania czynności, o którym mowa i w brzmieniu § 3 ust. 1 pkt. a) – e) „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 przywołanego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 19

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w wysokości nie większej niż 10 % wartości przedmiotu zamówienia brutto.
3. Decyzję o żądaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy podejmuje składający wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poprzez zawarcie stosownych zapisów w projekcie umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w każdej z form wymienionych w § 8 ust. 4 Regulaminu.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione przed dniem wyznaczonym przez zamawiającego jako termin zawarcia umowy.

6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje w takiej samej formie, w jakiej zostało wniesione, w terminie do 30 dni od stwierdzenia w formie protokołu, że przedmiot umowy został wykonany należycie. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej zwraca się bez odsetek.

§ 20

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
2. Do spraw wszczętych na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” zatwierdzonego Uchwałą Nr 107/2025/Z/IX z dnia 29.01.2025 r. Zarządu Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. stosuje się zapisy tego Regulaminu.
3. Traci moc Uchwała Nr 107/2025/Z/IX z dnia 29.01.2025 r. Zarządu Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu udzielania zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd SRK S.A.