



**„Gliwicki Zakład Usług Górniczych” Sp. z o.o.
ul. Jasna 31 B
44-122 Gliwice**

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W „GLIWICKIM ZAKŁADZIE USŁUG GÓRNICZYCH” Sp. z o.o.**

Załącznik do Uchwały Zarządu GZUG Sp. z o.o. Nr. 26/VI/2020 z dnia 16.03.2020r.

Gliwice, Marzec 2020r.

W

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE	3
§1 Definicje	3
§2 Przedmiot regulacji.....	4
§3 Zasady udzielania zamówień.....	4
§4 Komisja Przetargowa.....	4
ROZDZIAŁ 2. PLANOWANIE	5
§5 Planowanie zamówienia	5
ROZDZIAŁ 3. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	5
§6 Tryby postępowania.....	5
§7 Przetarg nieograniczony	5
§8 Konkurs ofert.....	6
§9 Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy.....	7
§10 Zamówienie z wolnej ręki	7
§11 Odstępstwo na zasadach szczególnych.....	8
ROZDZIAŁ 4. WARUNKI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	9
§12 Wniosek zgłaszającego.....	9
§13 Wszczęcie postępowania	9
§14 Zasady sporządzania dokumentów określających warunki Zamówienia.....	9
§15 Warunki udziału w postępowaniu	11
§16 Wymagania dodatkowe, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę	12
§17 Opis przedmiotu zamówienia w SIWZ.....	12
§18 Warunki finansowe.....	13
§19 Kryteria oceny oferty w postępowaniach.....	14
§20 Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy.....	14
§21 Wadium.....	15
§22 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	17
§23 Zasady udzielania wyjaśnień i modyfikacji SIWZ.....	18
§24 Związanie ofertą w postępowaniu	19
§25 Zasady składania ofert w postępowaniu.....	19
ROZDZIAŁ 5. BADANIE I OCENA OFERT	20
§26 Rozpatrywanie ofert.....	20
§27 Rozstrzygnięcie postępowania	21
§28 Informowanie o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.....	22
§29 Zasady protokolowania postępowania.....	22
ROZDZIAŁ 6. UMOWA	22
§30 Zapisy umowy	22
§31 Zawarcie umowy	24
§32 Realizacja zapisów umownych.....	24

§33 Zasady zawierania aneksów	24
Rozdział 7. PRZEPISY KOŃCOWE	25
§34 Ewidencja i archiwizacja dokumentacji	25
Załącznik nr 1 Zasady Pracy Komisji Przetargowej	26
Załącznik nr 2 Wniosek o uruchomienie postępowania	31
Załącznik nr 3 Protokół z otwarcia ofert /wzór/	35
Załącznik nr 4 Protokół z negocjacji /wzór/	36
Załącznik nr 5 Protokół rozstrzygnięcia postępowania /wzór/	37
Załącznik nr 6 Oświadczenie członków komisji	38
Załącznik nr 7 Wniosek o zwrot wadium/należytego wykonania	39
Załącznik nr 8 Wniosek o zawarcie aneksu	40

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin - zwany dalej w skrócie "Regulaminem" określa zasady udzielania zamówień na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w „Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych” Spółka z o.o. (GZUG lub Spółka), dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (uPzp).
2. Postanowienia Regulaminu powiązane są z obowiązującymi w Spółce wewnętrznymi aktami normatywnymi, w tym z Zintegrowanym Systemem Zarządzania i wynikającymi z niego procedurami.
3. Regulaminem nie obejmuje się zamówień:
 - a) z zakresu prawa pracy,
 - b) dotyczących organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników GZUG Sp. z o.o.,
 - d) na dostawy i usługi finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) dotyczących dostawy energii elektrycznej, ciepła, paliw, gazów, wody, usług odprowadzania ścieków, wywozu odpadów,
 - f) wskazanych przez Zarząd GZUG Sp. z o.o.
4. Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu nr. 26/VI/2020 z dn. 16.03.2020 r. i obowiązuje od dnia 01.04.2020r. Do postępowań uruchomionych przed dniem 30.03.2020r. stosuje się postanowienia Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane przyjętego uchwałą nr 69/V/2012.

§ 1 Definicje

1. Definicje użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Spółka, Zamawiający** - należy przez to rozumieć: „Gliwicki Zakład Usług Górniczych” Spółka z o.o. (GZUG Sp. z o.o.);
 - 2) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd GZUG Sp. z o.o. oraz odpowiednio umocowane osoby zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, w tym prokurentów;
 - 3) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne GZUG Sp. z o.o. wg schematu organizacyjnego;
 - 4) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.;
 - 5) **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT);
 - 6) **Prowadzący postępowanie/Przewodniczący Komisji** - należy rozumieć właściwych pełnomocników Zarządu GZUG Sp. z o.o. w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 7) **Komisja Przetargowa** - należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 8) **Analiza/Badanie rynku** - należy przez to rozumieć postępowanie Zamawiającego, którego celem jest sprecyzowanie wymagań Zamawiającego odnośnie przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia i wybór optymalnego trybu udzielenia zamówienia. Badanie rynku polega na uzyskaniu informacji o:
 - a) Wykonawcach mogących zrealizować dany przedmiot zamówienia, ofercie

- cenowej, innych warunkach handlowych istotnych dla przedmiotu zamówienia;
- b) Przedmiocie zamówienia, w tym parametrach technicznych, jakościowych, oferowanych przez potencjalnych Wykonawców;
- 9) **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr albo korzystanie z nich, w szczególności na podstawie umowy zakupu, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji wykupu;
- 10) **Usługi** - należy przez to rozumieć świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć specjalistyczne roboty budowlane objęte przedmiotem działalności Spółki;
- 12) **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium jest cena;
- 13) **Zgłaszający/Wnioskujący** – pracownik Spółki, osoba wnioskująca o przeprowadzenie postępowania na dostawy/usługi/roboty budowlane;
- 14) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument z nim tożsamy;
- 15) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.

§ 2 Przedmiot regulacji

1. Zamówienia udzielane są na zasadach określonych niniejszym Regulaminem, ustawą - Kodeks Cywilny oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Zamawiającego.
2. Regulamin obejmuje wszystkie postępowania Spółki o udzielenie zamówień, które nie podlegają uPzp.

§ 3 Zasady udzielania zamówień

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.

§ 4 Komisja Przetargowa

1. Zarząd Spółki powołuje Komisję Przetargową spośród pracowników Spółki celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Spółce. Zasady pracy Komisji Przetargowej określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie powołanych członków Komisji stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2. PLANOWANIE

§ 5 Planowanie zamówienia

1. Przy określaniu wartości zamówień okresowych należy przyjąć wartość zamówienia na jeden rok kalendarzowy, chyba, że przedmiot zamówienia obejmuje dłuższy okres czasu.
2. Analiza rynku jest elementem o charakterze strategicznym w procesie udzielania zamówień i ma na celu doprowadzenie do jak najbardziej efektywnego realizowania procesu zakupów.
3. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na gromadzeniu wszystkich dokumentów niezbędnych przy udzieleniu zamówienia zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
4. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością. Szacowanie wartości zamówienia netto dokonywane jest na podstawie ceny z zawartych umów lub pozyskanych z rynku ofert, przy czym opis przedmiotu oszacowania musi być zgodny z planowanym postępowaniem. Osobą odpowiedzialną za oszacowanie wartości zamówienia jest Wnioskujący.

ROZDZIAŁ 3. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 6 Tryby postępowania

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w następujących trybach postępowania:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) konkurs ofert,
 - 3) zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,
 - 5) odstępowanie na zasadach szczególnych.
2. Postępowanie może być prowadzone w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) elektronicznej,
 - 3) mieszanej (pisemnej i elektronicznej).

§ 7 Przetarg nieograniczony

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 130 000,00 zł netto lub 100 000,00 zł netto jeśli dotyczy nabycia składników trwałych, a w szczególności stosownie do postanowień Umowy Spółki, wymagających zgody Rady Nadzorczej lub uchwały Zgromadzenia Wspólników, wszczyna się poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie www.gzug.pl w zakładce „Przetargi”. Dodatkowo informacja o umieszczonych na stronie www.gzug.pl ogłoszeniach może zostać opublikowana w prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym.
2. Ogłoszenie o postępowaniu powinno w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - 2) numer ewidencyjny postępowania,
 - 3) przedmiot postępowania,
 - 4) plik zawierający SIWZ -rekomendowany format pliku - ".pdf" lub informację o udostępnieniu SIWZ na stronie Zamawiającego.
3. Składanie i otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie www.gzug.pl.
 4. Komisja Przetargowa po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie, może poinformować pisemnie, elektronicznie lub faksem o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informacja, o której mowa nie może być szersza aniżeli określona w ogłoszeniu o zamówieniu.
 5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w § 23 niniejszego Regulaminu.
 6. Zarząd Spółki może odstąpić od przetargu nieograniczonego w formie Uchwały, gdy zachodzi uzasadniona, pilna potrzeba udzielenia zamówienia związanego z zabezpieczeniem kluczowych procesów Spółki, w sytuacji której wcześniej nie można było przewidzieć, bądź wszczęto postępowanie przetargowe i nie wpłynęła żadna oferta, bądź postępowanie zostało unieważnione wskutek okoliczności określonych w § 27 ust. 1 pkt 2) niniejszego Regulaminu, a w sposób uzasadniony można przypuszczać, że ponowny przetarg nie doprowadzi do wyboru Wykonawcy i zawarcia umowy.

§ 8 Konkurs ofert

1. Konkurs ofert przeprowadza się w przypadku zamówień, których wartość na dzień wszczęcia postępowania przekracza 30 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto oraz powyżej 30 000,00 zł i nie przekraczających 100 000,00 zł netto dotyczących nabycia składników trwałych, a także w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Postępowanie prowadzone w niniejszym trybie wymaga zgody Zarządu Spółki w formie uchwały.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie konkursu ofert z chwilą ogłoszenia na stronie internetowej lub wysłania pocztą, faksem lub elektronicznie zaproszenia do złożenia oferty potencjalnym Wykonawcom.
3. Zamawiający kieruje zaproszenie do udziału w postępowaniu, do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców faktycznie świadczących dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, chyba, że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji przedmiotu zamówienia jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych Wykonawców.
4. Zaproszenie do udziału o postępowaniu winno w szczególności zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - b) numer ewidencyjny postępowania, który nadaje komórka organizacyjna prowadząca postępowanie,
 - c) zwięzłe określenie przedmiotu postępowania.
5. W trybie konkursu ofert dopuszcza się odstępianie od sporządzenia lub publikacji SIWZ

na stronie internetowej Zamawiającego,- w takim przypadku do zaproszenia Zamawiający dołączy zapytanie ofertowe określające wymagania Zamawiającego.

6. Składanie i otwarcie ofert w trybie konkursu ofert może nastąpić w terminie nie krótszym niż:
 - a) **3 dni** od dnia przesłania zaproszenia (w przypadku braku publikacji SIWZ),
 - b) **5 dni** od dnia umieszczenia SIWZ na stronie: www.gzug.pl

§ 9 Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy

1. W sytuacjach wyjątkowych, awaryjnych, wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia, które to sytuacje nie wynikają z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia i jest ono niezbędne dla potrzeb Zamawiającego, bądź na rynku występuje jeden Wykonawca, dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie "Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy". Wybranie powyższego trybu przez Zamawiającego, na uzasadniony wniosek Zgłaszającego, następuje w formie uchwały Zarządu Spółki.
2. W przedmiotowym trybie Zamawiający drogą elektroniczną zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawcę w formie zapytania ofertowego 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 złożono pisemną ofertę,
 - 2) sporządzenia SIWZ,
 - 3) złożenia pisemnej oferty, jeżeli przeprowadzono negocjacje,
 - 4) przeprowadzania negocjacji, jeżeli złożono pisemną ostateczną ofertę,
 - 5) żądania wadium,
 - 6) żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w § 15.
4. Termin składania dokumentów i oświadczeń w trybie "Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy" określany jest każdorazowo przez Komisję Przetargową (jeżeli została powołana) lub Prowadzącego Postępowanie, z uwzględnieniem charakteru zamówienia, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie oferty przez zaproszonego do negocjacji Wykonawcę.

§ 10 Zamówienie z wolnej ręki

1. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany dla dostaw i usług o ustalonych standardach jakościowych o wartości zamówienia nieprzekraczającej 50 000,00 zł, w szczególności stosownie do obowiązujących procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania pt. Zakupy lub w sytuacji, kiedy przeprowadzono postępowanie, które zostało unieważnione z uwagi na fakt, że:

- w postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału, w postępowaniu,
 - nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania,
 - postępowanie obarczone jest wadą, która może mieć wpływ na wynik postępowania.
2. Niniejszy tryb zamówienia jest stosowany również, jeżeli kwota jednorazowego wydatku nie przekracza 50 000,00 zł i obejmuje wydatki dotyczące:
- reprezentacji,
 - utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych,
 - usług biurowych,
 - usług gastronomicznych,
 - usług doraźnego konsultingu,
 - usług poligraficznych,
 - usług notarialnych,
 - prenumeraty czasopism,
 - kosztów spotkań integracyjnych, porad, itp. nie finansowanych z funduszu reprezentacyjnego.
3. W procedurze udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki odstępuje się od:
- 1) obowiązku sporządzenia SIWZ,
 - 2) żądania wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) możliwości składania ofert wariantowych.

§ 11 Odstępstwo na zasadach szczególnych

1. Zamawiający udziela zamówienia w trybie "Odstępstwo na zasadach szczególnych", w formie uchwały Zarządu Spółki w sytuacji:
 - 1) wystąpienia lub bezpośredniego zagrożenia wystąpieniem:
 - a) stanu klęski żywiołowej spowodowanej czynnikami i zjawiskami naturalnymi, w tym: powódzie, susze, gwałtowne opady atmosferyczne, silne wiatry, epidemie i choroby zakaźne ludzi, pożary, trzęsienie ziemi, albo też działanie innego żywiołu,
 - b) awarii technicznych, czyli gwałtownego, nieprzewidzianego uszkodzenia lub zniszczenia mienia, obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych, powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości,
 - b) stanu wyjątkowego,
 - c) stanu wojennego,
 - d) stanu zagrożenia epidemicznego,
 - e) stanu epidemii,
 - 2) 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. Wszelkie decyzje podejmowane w toku prowadzonego postępowania w trybie

"Odstępstwo na zasadach szczególnych", w tym udzielenie zamówienia, na wniosek Komisji Przetargowej (jeśli została powołana) lub Prowadzącego postępowanie, podejmuje Kierownik Zamawiającego.

3. Postępowanie w trybie "Odstępstwo na zasadach szczególnych" prowadzone jest według zasad opisanych dla trybu "Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy" z uwzględnieniem następujących zasad szczególnych:
 - 1) dopuszcza się uruchomienie postępowania i ustalenie zasad realizacji przedmiotu zamówienia drogą elektroniczną, faksową lub telefoniczną,
 - 2) dopuszcza się rozpoczęcie realizacji zamówienia przed zawarciem umowy lub przesłaniem zlecenia/zamówienia.

ROZDZIAŁ 4. WARUNKI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 12 Wniosek zgłaszającego

Celem uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia Zgłaszający składa wniosek, który zawiera uzasadnienie proponowanego trybu postępowania. (załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 13 Wszczęcie postępowania

Podstawą do wszczęcia postępowania jest stosowna Uchwała Zarządu Spółki.

§ 14 Zasady sporządzania dokumentów określających warunki Zamówienia

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej SIWZ sporządza Komisja Przetargowa z wykorzystaniem dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów, informacji oraz dyspozycji zawartych w dokumencie wyrażającym zgodę na uruchomienie postępowania.
2. SIWZ przed jej zatwierdzeniem przez Zarząd winna być:
 - 1) zaparafowana przez:
 - a) Sekretarza Komisji Przetargowej (lub innego członka Komisji Przetargowej) na każdej stronie,
 - b) wszystkich członków Komisji na ostatniej stronie,
 - c) radcę prawnego Zamawiającego na stronach zawierających istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
3. SIWZ przed publikacją i umieszczeniem na stronie internetowej Zamawiającego jest zatwierdzana zgodnie z reprezentacją określoną w KRS lub przez osoby upoważnione.
4. SIWZ powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) informację o sposobie przygotowania oferty, w tym, że należy ją złożyć:
 - a) w formie elektronicznej, albo
 - b) jednocześnie w formie pisemnej i elektronicznej, z tym, że wiążącą jest oferta

złożona w formie pisemnej,

- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
- 5) wykaz oświadczeń, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów, jakie mają złożyć Wykonawcy,
- 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 ofert oraz termin otwarcia ofert,
- 10) informacje w zakresie ceny zamówienia: przeprowadzenie dodatkowych negocjacji, gdzie dopuszcza się formę licytacji,
- 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) informację o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych, bądź braku takiej możliwości,
- 16) 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,
- 17) wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
 - a) wypełniony formularz ofertowy (lub elektroniczny formularz ofertowy),
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem udzielania zamówień w „Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych” Sp. z o.o.,
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z SIWZ oraz przyjęciu bez zastrzeżeń jej postanowień,
 - d) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przypadku stosowania upoważnienia do reprezentowania podczas postępowania Przetargowego (załącznik znajduje się na stronie www.gzug.pl w zakładce „Przetargi”)
- 18) informację, że wszystkie dokumenty składane przez Wykonawcę mają być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub przez osoby upoważnione do jego reprezentowania (jeżeli składana jest oferta w formie pisemnej),

- 19) informację o części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcy - jeśli dotyczy. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

§ 15 Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania wiedzy i doświadczenia w określonym w zamówieniu zakresie,
 - 2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyłą realizację zamówienia/ umowy,
 - 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, restrukturyzacji 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 spełniać Wykonawca wraz ze wskazaniem sposobu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę tych warunków, tzn. złożenia dokumentów i oświadczeń, na podstawie których ta ocena będzie dokonywana.
3. 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 (wraz z ich tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego), potwierdzający spełnienie warunku określonego w ust. 1 pkt 4) – 6).
4. Wykonawca może polegać - na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych - innych podmiotów, niezależnie od charakteru łączących ich stosunków prawnych. 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.
5. Wykonawcy składają w formularzu ofertowym oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w ust. 1 pkt 1-3 niniejszego paragrafu.
6. Zamawiający może odstąpić od obowiązku:
 - 1) opisu warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) żądania dołączania wykazów oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 16 Wymagania dodatkowe, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę

W SIWZ należy umieścić następujące postanowienia dotyczące wymagań dodatkowych, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę:

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 ust. 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 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.

§ 17 Opis przedmiotu zamówienia w SIWZ

1. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, 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.
2. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, Zamawiający może żądać od Wykonawcy, który złożył ofertę w szczególności:
 - 1) próbek, wzorów, 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.
 3. Dodatkowo w SIWZ Zamawiający może podać 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;
 - e) wymaganym oświadczeniu, że oferowany przedmiot zamówienia musi być wolny od wad prawnych i nie narusza praw osób trzecich.
 4. 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 umowy, 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,
 - 3) sposób dokonywania odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 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) sposób postępowania w przypadku wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy Wykonawcy jak i Zamawiającego,
 - 7) inne uwarunkowania wynikające z procedury związanej z udzieleniem zamówienia, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 18 Warunki finansowe

1. Dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy stosować, jako podstawową formę płatności przelew bankowy w terminie do 120 dni od daty wpływu do Zamawiającego faktury prawidłowo wystawionej na podstawie stosownego dokumentu, jeśli jest wymagany (np. Protokołu odbioru przedmiotu zamówienia potwierdzonego przez



- Zamawiającego).
2. Dopuszcza się stosowanie innych terminów i form płatności, jeżeli wynika to z charakteru zamówienia, w szczególności w oparciu o bieżącą sytuację rynkową i obowiązujące w tym zakresie przepisy.
 3. Wyklucza się stosowanie zaliczek i przedpłat, chyba, że:
 - 1) wynika to z charakteru zamówienia (np. szkolenia, studia, udział w targach, świadczenie usług przesyłu i dystrybucji energii elektrycznej oraz kompleksowych na dostawę energii elektrycznej i usług jej dystrybucji, zakup praw dostępu do elektronicznych systemów informacyjnych, fundusz socjalny),
 - 2) jest korzystne dla Zamawiającego.
 4. Decyzję w przypadkach opisanych w ust. 2 i 3 podejmują osoby uprawnione do reprezentacji Spółki.

§ 19 Kryteria oceny oferty w postępowaniach

1. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) termin i forma płatności,
 - 2) jakość,
 - 3) funkcjonalność,
 - 4) parametry techniczne,
 - 5) aspekty środowiskowe,
 - 6) aspekty społeczne,
 - 7) aspekty innowacyjne,
 - 8) koszty eksploatacji,
 - 9) serwis,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) doświadczenie Wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.Kryteria wymagają opisu sposobu ich oceny.

§ 20 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 lub 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 wykonania zamówienia,
 - 2) zawierać zasady stosowania i wysokości kar umownych, jeżeli wynika to z charakteru zamówienia,
 - 3) zawierać postanowienia i klauzule wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych Spółki.

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 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 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 wykonanie umowy, w przypadku gdy kilka podmiotów składa ofertę wspólną,
 - 10) że wystąpienie ewentualnych wad przedmiotu zamówienia uprawnia Zamawiającego do wstrzymania zapłaty za wykonanie zamówienia do czasu usunięcia wad lub uzgodnienia sposobu ich usunięcia,
 - 11) że „Gliwicki Zakład Usług Górniczych” Sp. z o.o. spełnił obowiązek informacyjny wynikający z art.13 ust.1 i ust.2 RODO (EU) na stronie internetowej „Gliwickiego Zakładu Usług Górniczych” Sp. z o.o. www.gzug.pl w zakładce „RODO”.
 - 12) inne postanowienia, które nie zostały ujęte i mają istotny wpływ na realizację umowy.

§ 21 Wadium

1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości, terminie i formie określonej w SIWZ. Dla zamówień udzielonych w trybie postępowania przetargowego wadium jest obowiązkowe.
2. Za zgodą Zarządu GZUG Sp. z o.o. odstąpienie od obowiązku żądania wadium ma uzasadnienie w szczególności, kiedy zamówienie jest związane z zabezpieczeniem kluczowych procesów Spółki, którego brak skutkuje z dużym prawdopodobieństwem w szczególności:
 - 1) wstrzymaniem pracy ciągu technologicznego,
 - 2) wstrzymaniem pracy systemów informatycznych,
 - 3) powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - 4) powstaniem zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego.
3. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa w granicach od 0,5% do 10% wartości przedmiotu zamówienia. W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może

zastosować wadium w niższej wysokości pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Spółki.

4. 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,
 - 5) wstrzymania przez Zamawiającego zapłaty bezspornych i wymagalnych należności Wykonawcy w wysokości odpowiadającej wartości wadium. W tym przypadku Wykonawcy zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o:
 - zablokowaniu na czas trwania przetargu odpowiedniej kwoty bezspornych, wymagalnych wierzytelności do zapłaty, stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium,
 - zawieszeniu naliczania odsetek od zablokowanych wierzytelności na czas trwania postępowania,Oświadczenie musi być potwierdzone przez odpowiednie służby finansowo – księgowe Zamawiającego, wskazane w SIWZ.
5. Termin ważności wadium musi odpowiadać co najmniej terminowi związania ofertą.
6. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, należy złożyć w oryginale w miejscu i terminie wskazanym w SIWZ.
7. Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na konto bankowe wskazane w SIWZ.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. 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.
10. 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. Wniosek o zwrot wadium stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
11. Zwrotu i zatrzymania wadium dokonuje się na wniosek sekretarza Komisji Przetargowej lub osoby upoważnionej.
12. Wadium zwraca się w tej samej formie, w jakiej zostało wniesione.
13. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je z rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
 - 1) Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte SIWZ;

- 3) Zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 4) Wykonawca wycofał ofertę po terminie otwarcia ofert;
 - 5) Wykonawca zmienił ofertę, przy czym przez zmianę oferty nie należy rozumieć:
 - a) zmian - składników stanowiących kryteria oceny ofert - uzyskanych w toku negocjacji, z zastrzeżeniem, że nie mogą one być mniej korzystne niż w złożonej ofercie,
 - b) zmian korzystnych dla Zamawiającego, jeżeli nie dotyczą kryteriów oceny ofert;
 - 6) Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę nie uzupełnił dokumentów na wezwanie, o którym mowa w § 26 ust.4 pkt 4).
15. Po upływie terminu związania ofertą nie przysługuje prawo zatrzymania wadium.

§ 22 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Należy stosować następujące zasady dotyczące zabezpieczania 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) Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia, w postępowaniach w stosunku do których Komisja Przetargowa podejmie taką decyzję.
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 bankowej lub ubezpieczeniowej jej treść nie może uniemożliwiać Zamawiającemu dochodzenia 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. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 2.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana, za zgodą Zamawiającego, z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.

9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym w wysokości do 30% ceny brutto uzyskanej w toku postępowania albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
10. 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 potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty.
11. 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.
12. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonane.
13. 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.
14. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana na wniosek Wykonawcy najwcześniej w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub okresu gwarancji jakości.

§ 23 Zasady udzielania wyjaśnień i modyfikacji SIWZ

W przypadku udzielania wyjaśnień i 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;
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego lub 2 dni przed terminem składania ofert w trybie konkursu ofert lub zamówienia kierowanego do jednego Wykonawcy;
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 może przedłużyć termin składania ofert, gdy do terminu otwarcia pozostało mniej niż 5 dni dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego,

lub 2 dni dla postępowań w trybie konkursu ofert. 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.

Termin składania ofert nie może być krótszy niż:

- 1) dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego - 5 dni od dnia umieszczenia zmiany na stronie internetowej,
 - 2) dla postępowań w trybie konkursu ofert - 2 dni od dnia przesłania zmiany zaproszonym Wykonawcom i umieszczenia zmiany na stronie internetowej - jeżeli występuje.
6. W przypadku stwierdzenia w opublikowanej SIWZ na www.gzug.pl - nieprawidłowych załączonych plików wówczas należy niezwłocznie:
- 1) umieścić prawidłowy plik,
 - 2) błędnie umieszczonemu plikowi nadać status "nieprawidłowy dokument":

§ 24 Związanie ofertą w postępowaniu

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert, 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.
3. Okres związania ofertą może zostać przedłużony samodzielnie przez Wykonawcę lub na wniosek Zamawiającego, jednakże nie dłużej niż o 90 dni, w przypadku zawieszenia postępowania lub innych nieprzewidzianych okoliczności wynikłych w toku postępowania.

§ 25 Zasady składania ofert w postępowaniu

1. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
2. Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się w formie pisemnej, albo w formie elektronicznej, albo w formie pisemnej i elektronicznej - w zależności od trybu postępowania i wymagań SIWZ lub zaproszenia do składania ofert.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ lub zaproszenia do składania ofert.
4. Oferty pisemne winny być złożone w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zaklejonych kopertach z dopiskiem "*Postępowanie o udzielenie zamówienia pn. 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 bez otwierania.
7. W sytuacji, w której opakowanie z ofertą nosi ślady naruszenia, stosowną adnotację przyjmujący ofertę zamieszcza na opakowaniu oferty. W takim przypadku Komisja

Przetargowa podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w tym zakresie.

8. Zmiana lub wycofanie oferty po upływie terminu do składania ofert skutkuje jej odrzuceniem, z zastrzeżeniem postanowień § 21 ust.14.

ROZDZIAŁ 5. BADANIE I OCENA OFERT

§ 26 Rozpatrywanie ofert

1. 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 pisemne w kolejności ich zarejestrowania,
 - 3) podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców,
 - 4) w zależności od uznania Komisji Przetargowej podaje informacje dotyczące ceny lub wartości zamówienia netto (w przypadku kiedy formularz ofertowy zawiera więcej pozycji), terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji jakości i warunków płatności zawartych w ofertach.
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. Protokół z otwarcia ofert stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. W części niejawnej postępowania Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności ich treści z SIWZ lub zaproszeniem do składania ofert;
 - 2) po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
 - 3) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 - 4) może wezwać Wykonawców, którzy w terminie składania ofert:
 - nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów,
 - 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.

Oświadczenia lub dokumenty podlegające uzupełnieniu na dzień wyznaczony przez Komisję Przetargową jako dzień uzupełnienia winny potwierdzać:

 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców,
 - b) że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane potwierdzają spełnianie warunków określonych w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
5. Komisja Przetargowa może poprawić 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.
6. Komisja Przetargowa zaprasza do negocjacji, jeśli są przewidziane w SIWZ, gdzie dopuszcza się formę licytacji, Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Wzór Protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 27 Rozstrzygnięcie postępowania

1. Rozstrzygnięcie postępowania może nastąpić poprzez:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty, w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert, jeżeli złożono co najmniej 1 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,
 - e) jedyny Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy,
 - f) na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
2. Rozstrzygając postępowanie Zamawiający:
 - 1) wyklucza Wykonawców, którzy:
 - a) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert (jeśli dotyczy),
 - 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,
 - 2) odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ lub specyfikacji technicznej,
 - b) Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki,
 - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania.
3. Komisja Przetargowa przedstawia Zarządowi Spółki propozycję rozstrzygnięcia postępowania oraz stanowisko w zakresie wykluczenia Wykonawców i odrzucenia ofert zawarte w stosownym Protokole (załącznik nr 5 do Regulaminu).
4. Ostateczną decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały na podstawie Protokołu Komisji Przetargowej.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy) Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. Oferta Wykonawcy wybranego w ten sposób podlega badaniu i ocenie.

§ 28 Informowanie o sposobie rozstrzygnięcia postępowania

Osoby upoważnione informują, w formie przewidzianej w SIWZ Wykonawców o sposobie rozstrzygnięcia postępowania. Informacja ta jest przekazywana niezwłocznie Wykonawcom lub publikowana na stronie internetowej Zamawiającego, w przypadku, gdy ogłoszenie o postępowaniu zostało tam umieszczone.

§ 29 Zasady protokołowania postępowania

1. Warunkiem prawidłowego protokołowania w postępowaniach jest:
 - 1) sporządzenie protokołów określonych w załącznikach do niniejszego Regulaminu,
 - 2) dołączenie zdania odrębnego członka Komisji Przetargowej w stosunku do decyzji Komisji Przetargowej - jeżeli wystąpiło wraz z uzasadnieniem,
2. Obowiązek prac Komisji obejmuje w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) sporządzenia SIWZ,
 - 2) sporządzenia treści wyjaśnienia lub modyfikacji SIWZ,
 - 3) badania ofert,
 - 4) analizy złożonych uzupełnień i wyjaśnień do oferty,
 - 5) oceny ofert,
 - 6) propozycji wyboru Wykonawcy.

ROZDZIAŁ 6. UMOWA

§ 30 Zapisy umowy

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony na okres nie dłuższy niż 2 lata.
2. Na czas dłuższy niż 2 lata lub na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
 - 1) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - 2) usługi świadczone przez Spółki Węglowe w związku z realizowanymi przez Zamawiającego robotami górniczymi np. korzystanie z łaźni, markowni, lampowni, najem pomieszczeń itp.
3. W przypadku zawierania umów na czas dłuższy niż 2 lata oraz na czas nieoznaczony (o innym zakresie rzeczowym niż wymieniony w ust. 2) wymagana jest zgoda Zarządu Spółki.
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 negocjacji oraz przeprowadzonych uzgodnień ostatecznych warunków realizacji zamówienia z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

6. Wybór prawa obcego (innego niż prawo Polskie) oraz wprowadzenie zapisu na sąd polubowny lub poddanie rozstrzygania sporów sądowi zagranicznemu wymaga zgody Zarządu „Gliwickiego Zakładu usług Górniczych” Sp. z o.o.
7. Umowa powinna zawierać, co najmniej postanowienia regulujące następujące kwestie:
 - 1) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - 2) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) określenie przedmiotu umowy,
 - 4) termin wykonania i sposób przekazania i odbioru przedmiotu umowy,
 - 5) cenę za wykonanie przedmiotu umowy, szacowaną wartość umowy (jeśli dotyczy) oraz terminy, tryb i warunki zapłaty,
 - 6) warunki gwarancji, w tym termin jej obowiązywania,
 - 7) zasady odpowiedzialności, - w szczególności określenia właściwego nadzoru nad realizacją umowy ze strony Spółki - tj. wskazanie imiennie osoby/osób pełniących nadzór nad realizacją umowy. Osoba/osoby pełniące nadzór nad realizacją umowy powinny być pracownikami Działu wnioskującego o udzielenie zamówienia i posiadać odpowiednią do zakresu zamówienia wiedzę merytoryczną,
 - 8) kary umowne oraz naliczanie kar od wartości netto umowy lub niezrealizowanej części umowy,
 - 9) zasady odpowiedzialności Wykonawcy w wypadku naruszenia praw własności intelektualnej osób trzecich - jeżeli jest zasadne,
 - 10) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
 - 11) warunki ubezpieczenia, jeżeli jest ono wymagane,
 - 12) tryb wprowadzania zmian w umowie,
 - 13) wskazanie prawa właściwego, któremu podlega umowa,
 - 14) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów,
 - 15) liczbę egzemplarzy, w jakich zawarta zostaje umowa.
8. W umowach przy wykonaniu, których Wykonawca wchodzi w posiadanie informacji poufnych Zamawiającego, należy zobowiązać Wykonawcę do nieujawniania ich oraz uregulować:
 - 1) definicję informacji poufnej,
 - 2) miarę staranności, z jaką informacje poufne winny być chronione (np. z najwyższą starannością, z taką samą starannością, z jaką Wykonawca chroni własne informacje poufne, ale nie mniejszą niż należyta staranność),
 - 3) wyjątki od obowiązku nieujawniania informacji (np. na pisemne żądanie organów administracji publicznej wystosowane na podstawie i w zakresie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa),
 - 4) czas trwania obowiązku zachowania poufności.

W przypadku umów przy wykonywaniu, których Wykonawca wchodzi w posiadanie szczególnie ważnych informacji poufnych, Wykonawca powinien zostać ponadto zobowiązany w umowie do zapoznania osób, które będą wykonywać umowę (w tym podwykonawców Wykonawcy) z zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w Spółce.

§ 31 Zawarcie umowy

1. Wybór Wykonawcy w wyniku przeprowadzonego postępowania, niezależnie od jego trybu, nie prowadzi do powstania jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy o zawarcie umowy, w tym zwłaszcza odszkodowawczych. Zamawiający może nawet po zakończeniu postępowania uznać, że umowa nie leży w jego interesie, odstąpić od jej zawarcia unieważniając dane postępowanie.
2. Wybrany Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie do 7 dni kalendarzowych od wezwania do przez Zamawiającego jej zawarcia.
3. Umowa winna być zweryfikowana i zaparafowana:
 - 1) od strony formalnej (tj. zgodności jej zapisów z treścią SIWZ/wymagań ofertowych i oferty) przez sekretarza Komisji Przetargowej lub sporządzającego umowę na każdej ze stron umowy,
 - 2) od strony merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy,
 - 3) przez radcę prawnego.
4. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Stron.

§ 32 Realizacja zapisów umownych

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy po stronie Zamawiającego jest osoba wskazana w umowie.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie rzeczowego i technicznego odbioru przedmiotu umowy,
 - 2) kontrola merytoryczna faktury pod względem jej zgodności z zapisami umowy,
 - 3) egzekwowanie wymaganych obowiązującymi przepisami dokumentów jakościowych,
 - 4) nadzór nad przebiegiem realizacji umowy,
 - 5) wykonywanie czynności Zamawiającego określonych w umowie - zgodnie z odrębnymi uregulowaniami w tym zakresie,
 - 6) w przypadku wystąpienia podstaw do naliczenia kary - występowanie z wnioskiem o naliczenie kary zgodnie z odrębnymi uregulowaniami w tym zakresie,
 - 7) podejmowanie stosownych działań w celu przeciwdziałania utrudnieniom i nieprawidłowościom w realizacji umowy - zgodnie z obowiązującymi odrębnymi uregulowaniami w tym zakresie,
 - 8) występowanie z wnioskiem o zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy).

§ 33 Zasady zawierania aneksów

1. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy, wymagane jest sporządzenie wniosku – **(załącznik nr 8 do Regulaminu)**.
2. Negocjacje potwierdzone Protokołem, które poprzedzają zawarcie aneksu przeprowadzane są w przypadku uznania tego za konieczne.
3. Upoważnionymi do zawarcia aneksu jest Zarząd lub umocowni pełnomocnicy Zarządu.

ROZDZIAŁ 7. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34 Ewidencja i archiwizacja dokumentacji

1. Sekretarz Komisji Przetargowej gromadzi i kompletuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Po podjęciu przez Zarząd Spółki decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty i zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania sekretarz Komisji przekazuje wszystkie materiały dotyczące postępowania do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie i organizację postępowań.
3. Oryginały umów i aneksów archiwizowane są w Biurze Zarządu.

Dyrektor ds. Zakupów i Umów

.....
Piotr Radlak

Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy


.....
Wacław Malec

Dyrektor ds. Technicznych


.....
Adam Wieczorek

Zatwierdza się do realizacji
Prezes Zarządu


.....
Joanna Rurańska Krężel

Celiwice, 19.05.2020r.

RADCA PRAWNY


Tomasz Mrowiec


Regulamin udzielania zamówień w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych Sp. z o.o.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 1 ZASADY OGÓLNE

Komisję Przetargową obowiązują postanowienia Regulaminu. Niniejsze zasady dotyczą pracy Komisji Przetargowej lub osoby/osób wyznaczonej/ych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 2 POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 5 osób (w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza Komisji oraz Członków Komisji co najmniej 2 osób), przy czym dla skutecznego działania Komisji Przetargowej wymagana jest obecność ponad połowy jej składu, tj. co najmniej 3 członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Komisję Przetargową powołuje uchwałą Zarząd Spółki przy podejmowaniu decyzji o wszczęciu postępowania lub akceptuje jej skład, jeśli Zarząd Spółki w formie uchwały wcześniej powołał pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do Komisji Przetargowej, w zależności od przedmiotu postępowania.
3. Zarząd GZUG Sp. z o.o. ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz z głosem doradczym i opiniującym.
4. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy (zostaje rozwiązana) z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami pracowniczymi poszczególnych jej członków. Za wykonywanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.

§ 3 WYMOGI STAWIANE CZŁONKOM KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby, które:
 - 1) Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) Pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, członkami

- organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) Przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) Pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - 5) Zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych ani takie postępowanie się nie toczy.
2. Na powyższą okoliczność członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenie zgodnie z **załącznikiem nr 6 do Regulaminu**.
 3. W przypadku wyłączenia członka Komisji z przyczyn wskazanych powyżej, na jego miejsce wyznacza się inną osobę.
 4. 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.
 5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1, 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 wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4 ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Do zadań Komisji Przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie analizy rynku, pod kątem zwiększenia konkurencyjności, w tym w szczególności identyfikacji producentów maszyn, urządzeń, części zamiennych.
 - 2) przygotowanie SIWZ z wykorzystaniem dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów i informacji oraz dyspozycji zawartych w dokumencie wyrażającym zgodę na uruchomienie postępowania,
 - 3) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert, w oparciu o zatwierdzoną SIWZ,
 - 4) skierowanie do Wykonawców informacji o rozpoczętym postępowaniu,

- 5) 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 lub zaproszeniem do składania ofert,
 - f) występowanie do Wykonawców o wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert,
 - g) występowania do Wykonawców o uzupełnienie dokumentów i oświadczeń,
 - h) prowadzenie negocjacji, gdy dopuszcza się formę licytacji,
 - i) przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
 - j) wnioskowanie o zawieszenie postępowania, przedłużenie opcji związania Wykonawcy z ofertą,
 - k) nadzorowanie procesu podpisywania umowy.
2. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
3. W zamówieniach udzielanych w trybie konkursu ofert lub zamówienia skierowanego do jednego Wykonawcy, Komisja Przetargowa jest równocześnie Komisją Negocjacyjną.
4. Poszczególni Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej obowiązków.

§ 5 ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I JEGO ZASTĘPCY

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Zastępca Przewodniczącego Komisji, pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za całość 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 i jego Zastępca upoważniony jest do jednoosobowego występowania w imieniu Zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy Regulaminu z wyłączeniem czynności:

- 1) zatwierdzania SIWZ,
- 2) zatwierdzania wyników postępowania.

§ 6 ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest w szczególności spisanie 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 Regulaminem,
 - 2) prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowania,
 - 3) prawidłowość i terminowość przesyłanej korespondencji,
 - 4) na wniosek Wykonawcy i za zgodą Zamawiającego udostępnianie Wykonawcom do wglądu dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Wykonawca w trakcie wglądu, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać 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 Wykonawca,
 - 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.

§ 7 ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI

Zakres prac członków Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 8 TRYB PRACY KOMISJI

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 3 członków Komisji Przetargowej.

3. Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję niezbędna jest akceptacja co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
4. Każdy Członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia i nie wstrzymuje biegu postępowania.

W

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

WNIOSEK

ZGŁASZAJĄCEGO O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA WG REGULAMINU
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ GZUG SP. z o.o.

Nr wniosku: oznaczenie komórki organizacyjnej/bieżący rok

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot wniosku		
2. Klasyfikacja przedmiotu postępowania - rodzaj zamówienia <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> roboty budowlane		
3. Ujęcie zamówienia w planie PTE <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
4. Proponowany tryb postępowania		
5. Szacunkowa wartość postępowania (netto)	PLN	
6. Przewidywany termin realizacji zamówienia		
7. Okres realizacji zamówienia		
8. Uzasadnienie trybu postępowania:		
9. Osoba odpowiedzialna za zamówienie/zgłaszająca wniosek		
<i>Data</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby zgłaszającej</i>	<i>Podpis i pieczęć Przełożonego osoby zgłaszającej</i>

Załączniki nr 1 - 3 stanowią integralną częśći Wniosku.

ZAKRES RZECZOWY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):**

.....

2. **Wymagania prawne i wymagane parametry techniczno-użytkowe (jeżeli dotyczy):**

.....

3. **Wymagane dokumenty, które należy załączyć do oferty (jeżeli dotyczy).**

.....

4. **Wymagane dokumenty, które należy dostarczyć wraz z przedmiotem zamówienia (jeżeli dotyczy).**

1) **Przy pierwszej dostawie/usłudze/robocie budowlanej:**

.....

2) **Przy każdej dostawie/usłudze/robocie budowlanej:**

.....

3) **Po zakończeniu realizacji zamówienia (wraz z odbiorem końcowym):**

.....

5. **Wymagania dotyczące gwarancji jakości (jeżeli dotyczy):**

Min. miesięcy od daty odbioru przez Zamawiającego lub:

.....

6. **Termin realizacji zamówień: dni od daty zawarcia umowy**

7. **Propozycja innych niż cena kryteriów oceny ofert z określeniem ich wagi oraz algorytmu punktacji**

.....

8. **Dokument(y) wymagany(e) w celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

.....

9. **Inne**

.....

Data

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej/Przełożonego

W

OKREŚLENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA/POSTĘPOWANIA

1. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia/postępowania:

.....
.....

2. Wyliczenie szacunkowej wartości netto przedmiotu zamówienia/postępowania*

.....

3. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

/imię i nazwisko/

.....

Data

.....

podpis Kierownika komórki organizacyjnej/Przełożonego

* wg wykazu asortymentowo – ilościowego z poszczególnymi cenami jednostkowymi netto, jeśli dotyczy

WYSTAWIA DZIAŁ UMÓW I PRZETARGÓW LUB KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WSKAZANA PRZEZ ZARZĄD SPÓŁKI

Celem uruchomienia i przeprowadzenia postępowania:

- odstępujemy od powołania Komisji, postępowanie przeprowadzi
- powołujemy Komisję Przetargową w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w Komisji

.....
data

.....
podpis osoby wystawiającej

.....
*Zatwierdzam**

* akceptacja osób/osoby uprawnionej wg KRS lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

Gliwice, dn.

PROTOKÓŁ z otwarcia ofert (wzór)

Nr postępowania

Tryb i Przedmiot zamówienia: „.....”

W wymaganym terminie wpłynęły niżej wymienione oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto/wartość oferty (wpisać wariant z postępowania)	Termin realizacji zamówienia*	Warunki płatności *	Gwarancja (wpisać jeżeli dotyczy)*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*jeśli nie był określony wymóg w SIWZ

Opis czynności z otwarcia ofert:

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI /LICYTACJI

Data negocjacji/ licytacji:	
-----------------------------	--

Osoby biorące udział w negocjacjach/ licytacji:

Komisja Przetargowa GZUG Sp. z o.o.:	
Wykonawca	

1.	Tryb postępowania:
2.	Nr sprawy /Przedmiot postępowania:
3.	Nazwa i adres Wykonawcy:
4.	Wg oferty
	Wartość/cena netto Zł
	Słownie:
5.	Wynik negocjacji/ licytacji:
	Wartość/cena netto po negocjacjach Zł
	Słownie:
6.	Termin dostawy:
7.	Okres gwarancji:
8.	Termin płatności:
9.	Inne
10.	Uwagi:

Podpisy osób biorących udział w negocjacjach:

Komisja Przetargowa GZUG Sp. z o.o. :

Wykonawca:

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

PROTOKÓŁ

Z PRZEBIEGU I ROZSTRZYgniĘCIA POSTĘPOWANIA GZUG SP. Z O.O.

Data posiedzenia:

Nr i tryb postępowania:

Przedmiot postępowania

Skład Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko	Funkcja	Na posiedzeniu Komisji wniesiono zdanie odrębne*
	<i>Przewodniczący</i>	
	<i>Z-ca Przewodniczącego</i>	
	<i>Sekretarz</i>	
	<i>Członek</i>	
	<i>Członek</i>	

** brak wypełnienia oznacza, że nie wniesiono zdania odrębnego*

Kryteria i ocena ofert:

Propozycja w zakresie:

- 1. wykluczenia Wykonawców:**
- 2. odrzucenia ofert:**
- 3. zatrzymania wadium:**
- 4. rozstrzygnięcia postępowania/unieważnienia:**
- 5. wybór Wykonawcy:**

Dane do umowy:

Uzasadnienie stanowiska Komisji:

Podpis Komisji Przetargowej

Zatwierdzam

Podpis osoby uprawnionej

W

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

Oświadczenie składane przez:

- kierownika Zamawiającego / Przewodniczącego Komisji
- pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji Przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg Regulaminu pn.
prowadzonym przez

Ja niżej podpisany:

Imię

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z którymkolwiek z Wykonawców, ich zastępców prawnych lub członków organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z którymkolwiek z Wykonawców, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt z listy powyżej podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.*

..... dnia r.

.....

podpis

* przekreślić jeśli nie dotyczy



Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z o.o.

Wniosek o zwrot wadium

....., dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej)

– zwrot wadium - przelew środków

- przeniesienie wadium na rachunek Zabezpieczeń Należytego Wykonania Umowy

1.	Numer Wykonawcy	
2.	NIP Wykonawcy	
3.	Nazwa Wykonawcy	
4.	Adres Wykonawcy	
5.	Kwota wadium/kwota do zwrotu (jeżeli nie jest zwracane całe wadium)	Słownie:
6.	Numer rachunku bankowego	
7.	Numer postępowania	
8.	Przedmiot postępowania	
9.	Organizator postępowania	
10.	Nazwa jednostki organizacyjnej na rachunek której wpłacono wadium	
11.	Imię i nazwisko sekretarza Komisji Przetargowej	

Dotyczy: przeniesienia kwoty wadium na rachunek Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy

Kwota do przeniesienia na rachunek Zabezpieczeń	
---	--

.....
podpis uprawnionej osoby Wykonawcy

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień w GZUG Sp. z .o.o.

WNIOSEK O ZAWARCIE ANEKSU GZUG SP Z O.O

Informacje o umowie będącej przedmiotem aneksu:			
<i>Strona i przedmiot umowy</i>			
<i>Nr umowy</i>			
<i>tryb postępowania w jakim została zawarta umowa</i>			
1. Wartość netto aneksu w PLN			
2. Wartość umowy (PLN netto) <input type="checkbox"/> lub w załączeniu	przed zmianą	wartość zmiany	po zmianie
3. Okres realizacji zamówienia	przed zmianą		po zmianie
4. Zasadność zawarcia aneksu			
.....			
.....			
5. Inne informacje			
.....			
.....			
6. Podpisy			
	Data.....		
.....		
<i>imię i nazwisko, podpis osoby wnioskującej</i>	<i>imię i nazwisko, podpis Przełożonego</i>		

Zatwierdzam

.....
podpis osoby/osób wg reprezentacji KRS

W