



**„Gliwicki Zakład Usług Górniczych” Sp. z o.o.
ul. Jana Pawła II 2
44-100 Gliwice**

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

Załącznik do Uchwały Zarządu GZUG Sp. z o.o. Nr 48/VII/2023

Gliwice, dnia 10.11.2023r.

Spis treści

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

§34 Ewidencja i archiwizacja dokumentacji.....	25
Załącznik nr 1 Zasady Pracy Komisji Przetargowej	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 2 Wniosek o uruchomienie postępowania	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 3 Protokół z otwarcia ofert /wzór/	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 4 Protokół z negocjacji /wzór/	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 5 Protokół rozstrzygnięcia postępowania /wzór/	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 6 Oświadczenie członków komisji	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 7 Wniosek o zwrot wadium/należytego wykonania	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 8 Wniosek o zawarcie aneksu	
Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	

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. 48/VII/2023 z dn. 10.11.2023 r. i obowiązuje od dnia 10.11.2023r.

§ 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) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację 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.
- 16) **Umowa ramowa**– należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

§ 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 należy przyjąć wartość zamówienia na okres czasu wynikający z realizacji przedmiotu zamówienia.
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, dostępnych źródeł internetowych, przeprowadzonych konsultacji rynkowych, w tym telefonicznych, 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) odstępowo na zasadach szczególnych.
2. Postępowanie może być prowadzone w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) elektronicznej,
 - 3) mieszanej (pisemnej i elektronicznej).

§ 7 Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony jest trybem udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie Zamawiającego: www.gzug.pl w zakładce „Przetargi” mogą składać oferty wszyscy Wykonawcy zainteresowani postępowaniem. Postępowanie o udzielenie zamówienia w tym trybie prowadzone jest również dla zamówień których wartość przekracza 1 000 000,00 zł netto jeśli dotyczy nabycia składników trwałych, z uwzględnieniem jednak w szczególności postanowień Umowy Spółki, wymagających zgody Rady Nadzorczej lub uchwały Zgromadzenia Wspólników.

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 SWZ -rekomendowany format pliku - ".pdf" lub informację o udostępnieniu SWZ na stronie Zamawiającego;
 - 5) termin składania ofert.
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 SWZ, 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 interesów 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. 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.
2. 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.
3. 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,
 - d) termin składania ofert
4. W trybie konkursu ofert dopuszcza się odstąpienie od sporządzenia lub publikacji SWZ na stronie internetowej Zamawiającego,- w takim przypadku do zaproszenia Zamawiający dołączy zapytanie ofertowe określające wymagania Zamawiającego.
5. 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 SWZ),
- b) **5 dni** od dnia umieszczenia SWZ na stronie: www.gzug.pl

§ 9 Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy

1. "Zamówienie kierowane do jednego Wykonawcy" wszczynane jest przez Zamawiającego, na uzasadniony pisemny wniosek Zgłaszającego, co wymaga zgody Zarządu 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 SWZ,
 - 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 250 000,00 zł, w tym stosownie do obowiązujących procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania pt. Zakupy, remontów części użytkowanych maszyn podczas realizacji umów górniczych lub
 - a) 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.
 - b) dla zamówień na usługi prawne, z uwzględnieniem jednak postanowień Umowy Spółki (zwłaszcza § 11 ust. 3 pkt 5- 7) w zakresie wymogu uzyskania zgody Rady Nadzorczej.

2. Niniejszy tryb zamówienia jest stosowany również, jeżeli kwota jednorazowego wydatku nie przekracza 150 000,00 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, narad, itp. nie finansowanych z funduszu reprezentacyjnego.
3. W procedurze udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki odstępuje się od:
 - 1) obowiązku sporządzenia SWZ,
 - 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 siły wyższej, w szczególności:
 - 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

Tryb postępowania o udzielenie zamówienia określony jest przez Zarząd w formie uchwały.

§ 14 Zasady sporządzania dokumentów określających warunki Zamówienia

1. Specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej SWZ sporządza Komisja Przetargowa z wykorzystaniem dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów, informacji oraz dyspozycji zawartych w dokumencie wyrażającym zgodę na uruchomienie postępowania.
2. SWZ 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. SWZ przed publikacją i umieszczeniem na stronie internetowej Zamawiającego jest zatwierdzana zgodnie z reprezentacją określoną w KRS lub przez osoby upoważnione.
4. SWZ 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, w tym oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
 - 6) informację 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) określenie dokumentów jakie należy dołączyć do oferty, klauzulę informacyjną RODO Zamawiającego,
 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;
 20. informację, że do czasu ogłoszenia o wyborze oferty, Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 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 dołączenia wykazów oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 16 Wymagania dodatkowe, gdy kilka podmiotów składa wspólnie ofertę

W SWZ 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 SWZ

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 SWZ 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 30 dni od daty wpływu do Zamawiającego faktury prawidłowo wystawionej na podstawie stosownego dokumentu, jeśli jest wymagany (np. w-z; 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 SWZ 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) o posiadaniu statusu mikro-, małego, średniego lub dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy prawo przedsiębiorców,
- 13) 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 SWZ. 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 – księgowo Zamawiającego, wskazane w SWZ.
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 formie, miejscu i terminie wskazanym w SWZ.
7. Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na konto bankowe wskazane w SWZ.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Jeżeli SWZ 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 SWZ;
 - 3) Zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 4) Wykonawca wycofał ofertę po terminie otwarcia ofert;
 - 5) Wykonawca zmienił ofertę, przy czym przez zmianę oferty nie należy rozumieć:
 - a) zmian - składników stanowiących kryteria oceny ofert - uzyskanych w toku negocjacji, 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 i wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego.
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 SWZ

W przypadku udzielania wyjaśnień i modyfikacji SWZ 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 SWZ;
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ;
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 SWZ;
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Jeżeli zmiana ta jest istotna, w szczególności dotyczy kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, 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 SWZ nie została umieszczona na stronie internetowej, wysyła zaproszonym Wykonawcom.

Termin składania ofert nie może być krótszy niż:

- 1) dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego - 3 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 SWZ 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 SWZ lub zaproszeniu do składania 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, 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 SWZ lub zaproszenia do składania ofert.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ lub zaproszenia do składania ofert.
4. Oferty winny być złożone w formie, miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego w SWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty. Oferty pisemne 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 SWZ 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 SWZ 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 SWZ, 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 SWZ, 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 SWZ 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 SWZ 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 SWZ 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 protokolowania postępowania

1. Warunkiem prawidłowego protokolowania 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 SWZ,
 - 2) sporządzenia treści wyjaśnienia lub modyfikacji SWZ,
 - 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 określony w dokumentach postępowania.
2. 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.
3. Umowa winna zawierać wszystkie zapisy dotyczące warunków realizacji przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ 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.
4. Wybór prawa obcego (innego niż prawo Polskie) oraz wprowadzenie zapisu na sąd polubowny lub poddanie rozstrzygnięcia sporów sądowi zagranicznemu wymaga zgody

Zarządu „Gliwickiego Zakładu usług Górniczych” Sp. z o.o.

5. 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 rozstrzygnięcia sporów,
 - 15) liczbę egzemplarzy, w jakich zawarta zostaje umowa,
 - 16) posiadanie przez Zamawiającego i Wykonawcę statusu mikro-, małego, średniego lub dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy prawo przedsiębiorców.
6. 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,
 - 5) kary umowne za naruszenie 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 lub jego część.

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 SWZ/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. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową z kilkoma Wykonawcami, szczególnie w przedmiocie usług, którzy złożą oferty w wyniku postępowania i przejdą pozytywną weryfikację Zamawiającego. Udzielanie zamówień w ramach umowy ramowej odbywać się będzie na podstawie odrębnych zleceń kierowanych do wybranego Wykonawcy. Umowa, oprócz wymagań wskazanych w § 30, winna także szczegółowo określać obowiązki poszczególnych Wykonawców i zakres ich odpowiedzialności.

§ 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 umocowani pełnomocnicy Zarządu.