

REGULAMIN

postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych sp. z o.o.

Regulamin przyjęty Uchwałą nr 69/V/2012 z dnia 17.10.2012 r. Zarządu Gliwickiego Zakładu Usług Górniczych Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia przetargów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych Sp. z o.o.
2. Postanowienia Regulaminu są ściśle powiązane z obowiązującym w Spółce Zintegrowanym Systemem Zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem i higieną pracy i wynikającymi z niego procedurami a także z „Instrukcją zarządzania projektami w GZUG Sp. z o.o.” wdrożoną do stosowania Uchwałą nr 1/2012 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 25.04.2012 r.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych w jej skład Uchwałą Zarządu GZUG Sp. z o.o.
2. Wartość przedmiotu przetargu – należy przez to rozumieć wartość netto (bez podatku VAT).
3. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu Prawa Budowlanego, Art. 3 ust.7 (Dz.U.Nr.106 poz. 1126 z 2000 roku tekst jednolity wraz z późniejszymi zmianami).
4. Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
5. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
6. Robotach inwestycyjnych – należy przez to rozumieć roboty ujęte w zatwierdzonych przez Zarząd GZUG Sp. z o. o. i Radę Nadzorczą planach inwestycyjnych.
7. Robotach remontowych - należy przez to rozumieć roboty mające na celu przywrócenie, w całości lub części, pierwotnej zdolności produkcyjnej środka trwałego utraconej lub zmniejszonej na skutek jego eksploatacji, łącznie z wartościami niematerialnymi i prawnymi z nim związanymi.
8. Robotach likwidacyjnych – należy przez to rozumieć roboty związane z likwidacją całości lub części zakładów górniczego ruchu, obiektów, budowli itp.

9. Częściach zamiennych - należy przez to rozumieć elementy składowe ściśle przyporządkowane do poszczególnych typów maszyn lub urządzeń, a także podzespoły.
10. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu przetargu lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny, kosztów realizacji dostawy, jakości, warunków gwarancji oraz terminu zapłaty.
11. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla dostawców wykonawców w celu sporządzenia przez nich ofert odpowiadających potrzebom zamawiającego.

§ 3

1. Przetargiem obejmuje się tematy z zakresu ujętego w § 1 ust.1 w przypadku zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 EURO (netto) a w szczególności stosownie do Umowy Spółki, wymagające uprzedniej Uchwały Zgromadzenia Wspólników GZUG Sp. z o.o. bądź Uchwały Rady Nadzorczej GZUG Sp. z o.o.
2. W celu najkorzystniejszego wyboru realizacji zamówień o wartości poniżej 10 000 EURO może zostać wykorzystana forma konkursu ofert.
3. Zarząd GZUG Sp. z o.o. może odstąpić od przetargu w formie Uchwały gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, w sytuacji której wcześniej nie można było przewidzieć, bądź wszczęto postępowanie przetargowe i nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty odrzucono, a można w sposób uzasadniony przypuszczać, że ponowny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy.
4. Przetarg ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach zamówień objętych § 3 ust.1 niniejszego Regulaminu Zarząd GZUG Sp. z o.o. może akceptować przeprowadzenie konkursu ofert lub negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Liczba zaproszonych do konkursu ofert wykonawców nie może być mniejsza niż 3, chyba że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji zadania jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców.
3. Procedura w przypadku powzięcia przez Zarząd Spółki zamówienia w postaci konkursu ofert:
 - a) Wybór i zawiadomienie oferentów wraz z przedstawieniem im poniższych informacji:
 - przedmiot konkursu ofert,
 - wymagania ofertowe,
 - termin składania ofert,
 - termin otwarcia ofert i negocjacji.
 - b) Przeprowadzenie konkursu ofert:

- otwarcie i sprawdzenie pod względem formalno-prawnym złożonych ofert,
- negocjacje z oferentami,
- sporządzenie protokołu wraz z wskazaniem najkorzystniejszej oferty (wniosek o zatwierdzenie wyniku konkursu ofert),
- decyzja Zarządu Spółki odnośnie wyboru oferenta.

c) Sporządzenie umowy lub zamówienia z wybranym oferentem.

ROZDZIAŁ II

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 5

Warunkiem podjęcia decyzji o ogłoszeniu przetargu jest wcześniejsze ustalenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), która winna zawierać co najmniej:

1. Określenie przedmiotu przetargu (w przypadku koniecznym również za pomocą planów, rysunków, projektów lub dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy.
2. Określenie wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu przetargu, podanych za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy zastosowaniu polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują.
3. Opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru ofert.
4. Informację, iż oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, złożonym w zaklejonej i opieczętowanej kopercie.
5. Informację o możliwości składania ofert częściowych wariantowych, bądź braku takiej możliwości.
6. Informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez organizatora przetargu.
7. Określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu zgłoszenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania przetargowego.
8. Podanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia.
9. Określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie przedmiotu przetargu.
10. Informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim.
11. Określenie zasad finansowania, w tym terminu płatności.
12. Formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonane zamówienie.
13. Informację, że do zawarcia umowy dojdzie po uzgodnieniu wszelkich jej postanowień, forma pisemna umowy jest zastrzeżona pod rygorem nieważności.

14. Wskazanie, że do oferty należy dołączyć:

- formularz ofertowy zawierający dane oferenta tj. pełną nazwę kontrahenta, NIP, Regon, pełny adres pocztowy, numer telefonu, numer faxu, e-mail oraz proponowaną cenę za przedmiot przetargu,
- oryginał lub kserokopię poświadczoną przez oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- oryginał lub kserokopię poświadczoną przez oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia od właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, potwierdzającego brak zaległości w opłacaniu podatku, opłat lub zgoda na odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oryginał lub kserokopię poświadczoną przez oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- odpisy zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itp. wskazujących, że dany oferent gwarantuje wymaganą jakość dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu,
- oświadczenie o spełnieniu warunków technicznych zawartych w SIWZ (w przypadku jeżeli Zamawiający określi taki wymóg),
- oświadczenie o zapoznaniu się z Ustawą z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 z dnia 8 lutego 1999r., poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami) oraz o stosowaniu przepisów przedmiotowej Ustawy w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie przetargu, zgodnie z postanowieniami art.65 ust.2 w związku z ust.3,
- ustalenie miejsca dostawy towaru oraz strony wnoszącej opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe,

- oświadczenie, że należności z umowy, w tym odsetki, nie będą przedmiotem obrotu bez zgody zamawiającego,
- oświadczenie, że oferent znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie umowy,
- potwierdzenie dokonania ustanowienia wadium, które w przypadku wniesienia w pieniądzu będzie uznane przez zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto w terminie podanym w SIWZ,
- oświadczenie, że oferent nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu przetargu osobie trzeciej (dotyczy przypadków gdy SIWZ nie przewiduje realizacji zamówienia przez osobę trzecią) bez zgody zamawiającego,
- oświadczenie, że oferowany przedmiot przetargu jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich,
- oświadczenie o gotowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie było ujęte w ogłoszeniu o przetargu,
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w GZUG Sp. z o.o.
- informacje o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji oraz o tym, że zamawiający zastrzega sobie prawo do uznania iż przetarg nie dał rezultatu bez podania przyczyny,
- pozostałe dokumenty i inne oświadczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu przetargu.

15. Wszystkie dokumenty składane przez dostawcę lub wykonawcę mają być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez dostawcę lub wykonawcę tj. przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

§ 6

Zarząd GZUG Sp. z o.o. wyrażając zgodę na ogłoszenie przetargu może określić w drodze Uchwały dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

ROZDZIAŁ III

OGŁOSZENIE PRZETARGU

§ 7

1. Czynności związane z ogłoszeniem przetargów wykonuje pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Przetarg ogłasza się w dziennikach lokalnych, np.: Dziennik Zachodni dodatek „Trybuna Górnicza” lub w dodatku Gazety Wyborczej.

§ 8

Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:

1. Firmę i siedzibę zamawiającego (ogłaszającego przetarg).
2. Określenie rodzaju przetargu.
3. Termin rozpoczęcia i miejsce przetargu.
4. Przedmiot przetargu oraz miejsce i termin dostawy lub termin wykonania przedmiotu przetargu.
5. Miejsce składania ofert.
6. Tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 3 tygodnie, licząc od daty ogłoszenia przetargu w prasie.
7. Wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić.
8. Informację czy dopuszczalne jest składanie ofert częściowych.
9. Miejsce i termin, w którym można wykupić lub otrzymać SIWZ oraz w razie potrzeby miejsce i termin gdzie można zapoznać się z dokumentacją techniczno-projektową (w przypadku gdy SIWZ jest wydawana odpłatnie fakt ten winien być określony w ogłoszeniu).
10. Informację, czy zamawiający może domagać się od oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z potencjalnymi oferentami.
12. Zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu, bez podania przyczyn.

ROZDZIAŁ IV

WADIUM

§ 9

1. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od żądania wniesienia wadium.

2. Przystępujący do przetargu dostawca lub wykonawca jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i SIWZ w jednej lub kilku następujących formach: pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Fakt wniesienia wadium winien być potwierdzony przez Wiceprezesa Zarządu Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub Główną Księgową.
4. Wysokość wadium ustala organizator przetargu i musi ono zawierać się w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
5. Przystępujący do przetargu, posiadający należności w GZUG sp. z o.o., są zwolnieni z obowiązku wniesienia wadium w formie określonej w punkcie § 9 ust.2, jeżeli należności te są co najmniej równe wysokości wymaganego wadium. W przypadku tym oferenci zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia:
 - o zablokowaniu, na czas trwania przetargu, odpowiedniej kwoty wierzytelności do zapłaty stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium.
 - o zawieszeniu naliczania odsetek od zablokowanych wierzytelności na czas trwania zabezpieczenia z tytułu wadium.
 - w/w oświadczenia mają być potwierdzone przez Wiceprezesa Zarządu Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
6. Blokady podlegają w pierwszej kolejności wierzytelności wymagalne, a w przypadku ich braku wierzytelności niewymagalne.

§ 10

1. Zwrot wadium oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane do realizacji przetargu, powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu przetargu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po terminie rozstrzygnięcia przetargu.
2. Oferentowi, który wygrał przetarg, zamawiający zwraca wadium w terminie 3 dni po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dotyczy przetargów gdy SIWZ przewiduje wniesienie) i zawarciu umowy.
3. Zamawiający przed podpisaniem umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione.

§ 11

1. Utrata wadium nastąpi w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu procedury przetargowej tj. po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, że zmiana oferty może nastąpić tylko w drodze negocjacji pomiędzy oferentem i Komisją Przetargową.

2. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium gdy:
 - odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji,
 - odmówi wniesienia żadanego od niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 12

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje Uchwałą Zarząd GZUG Sp. z o.o.
2. Ustala się następujący skład Komisji Przetargowej dla dostaw i usług oraz robót budowlanych:
 - Przewodniczący,
 - Zastępca Przewodniczącego,
 - Sekretarz,
 - Członkowie Komisji Przetargowej – 2 osoby.
3. Skład Komisji Przetargowej liczyć będzie 5 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 Zastępcę.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Przetargowej ma prawo zasięgnąć opinii ekspertów spośród pracowników GZUG Sp. z o.o..
5. Zarząd GZUG Sp. z o.o. ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz z głosem doradczym i opiniującym.
6. W konkursie ofert i negocjacji z jednym wykonawcą Komisja Przetargowa staje się Komisją Negocjacyjną.

§ 13

Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.

§ 14

Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

§ 15

1. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
2. Nieobecność członka Komisji Przetargowej nie powoduje zawieszenia jej prac.
3. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie. W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do Zarządu GZUG Sp. z o.o. o odwołanie członków nieobecnych i uzupełnienie składu Komisji Przetargowej o nowych członków.

§ 16

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, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia 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.

Na powyższą okoliczność członkowie Komisji Przetargowej jak również powołani eksperci winni złożyć stosowne oświadczenie po dokonaniu otwarcia oferty.

§ 17

Wszelkie oświadczenia i zamówienia składane w trakcie postępowania przetargowego winny mieć formę pisemną.

§ 18

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej oraz podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w § 16 (Zał. Nr 2),
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) wykluczenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu,
 - e) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu przetargowym, oraz nad wnioskami członków Komisji Przetargowej,
 - f) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników GZUG Sp. z o.o.,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania.
2. Zastępca pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji Przetargowej, w szczególności:
- a) informuje członków Komisji Przetargowej o wszelkich sprawach związanych z jej pracami,
 - b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji Przetargowej,
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji Przetargowej,
 - e) przechowuje całą dokumentację przetargową w trakcie postępowania przetargowego.

§ 19

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania przetargowego lub uznania, że przetarg nie dał rezultatu.

§ 20

1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Każde posiedzenie Komisji Przetargowej kończy się sporządzeniem protokołu z jej prac, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej obecni na posiedzeniu.

§ 21

1. Wszelkie decyzje Komisji Przetargowej z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku gdy na posiedzeniu Komisji Przetargowej w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Wszelkie opinie biegłych (rzecznawców) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

§ 22

Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:

1. Dokonuje otwarcia ofert.
2. Ocenia oferty pod względem spełnienia warunków określonych w SIWZ i Regulaminie postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w GZUG Sp. z o.o.
3. Odrzuca oferty lub wnioskuję do Zarządu o wykluczenie dostawców lub wykonawców z postępowania przetargowego nie spełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym.
4. Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
5. Przygotowuje i przeprowadza negocjacje z oferentami.
6. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego.
7. Sporządza analizę porównawczą, wynegocjowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania do cen lub stawek z lat poprzednich lub do cen obecnie obowiązujących w GZUG Sp. o.o.
8. Sporządza uzasadnienia wzrostu cen lub stawek uzyskanych w wyniku postępowania w przypadku przekroczenia ich wartości w stosunku do cen lub stawek dotychczas obowiązujących w GZUG Sp. z o.o. a przedstawionych w analizach, o których mowa w § 22 ust.7 niniejszego Regulaminu.
9. Podejmuje decyzję o skierowaniu do Zarządu GZUG Sp. z o.o. propozycji o ponowne przeprowadzenie postępowania przetargowego, w przypadku gdy przetarg nie dał rezultatu.
10. Sporządza pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJĘCIE OFERT

§ 23

1. Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia.
2. Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, opieczetowanych kopertach z dopiskiem „Przetarg pt.....” w właściwej, zgodnej z ogłoszeniem prasowym komórce organizacyjnej, gdzie powinny być zarejestrowane w wewnętrznym rejestrze i przechowywane w warunkach zapewniających stan nie naruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
3. Numery rejestru powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.

§ 24

Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania ich Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ VII

ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ JAWNA

§ 25

1. W części jawnej Komisja Przetargowa w obecności przybyłych oferentów stwierdza:
 - prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - ilość otrzymanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
 - zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności z wymogami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego. W przypadku pozyskania jednej oferty Komisja Przetargowa stosuje zapisy § 28.
3. Oferty otwiera się również w przypadku gdy oferenci nie skorzystają z prawa uczestniczenia w części jawnej przetargu.
4. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszania nie są rozpatrywane przez Komisję Przetargową, która wpisuje ten fakt wraz z opisem do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa informuje obecnych oferentów o przewidzianym terminie zakończenia przetargu.

6. Z części jawnej przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół.

§ 26

W trakcie części jawnej Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz przyjmuje ewentualne oświadczenia dotyczące oferty.

§ 27

Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:

1. Nie odpowiadają warunkom przetargu.
2. Zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie.
3. Zostały złożone bez wymaganych dokumentów.
4. Są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do treści.
5. Dotyczą urządzeń i maszyn nie posiadających wymaganych dopuszczeń technicznych zgodnie z wymaganiami SIWZ.
6. Zostały złożone przez oferentów, wobec których ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego.

§ 28

W przypadku otrzymania jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu Komisja Przetargowa nie przerywa czynności związanych z rozstrzygnięciem przetargu.

ROZDZIAŁ VIII

ROZPATRYWANIE OFERT – CZĘŚĆ NIEJAWNA

§ 29

W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:

1. Dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu przetargu, a także pod kątem doświadczeń, renomy firmy i posiadanego sprzętu oraz wybiera najkorzystniejsze z nich do dalszej analizy lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia.
2. Może zaprosić wybranych oferentów do negocjacji przy ofertach spełniających w równym stopniu wymagania techniczne i jakościowe określone dla przedmiotu przetargu, celem uzyskania porozumienia w zakresie wszystkich postanowień umowy.

3. W przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, wyznacza zaproszonym oferentom terminy, w których prowadzić będzie z nimi negocjacje, gdzie dopuszcza się formę licytacji.
4. Sporządza odrębne protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi oferentami, które winny zawierać:
 - oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
 - imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,
 - nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) oferenta, z którym przeprowadzono negocjacje,
 - oznaczenie przedmiotu negocjacji,
 - treść dokonanych uzgodnień,
 - zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy, z chwilą zatwierdzenia go przez Zarząd GZUG Sp. z o.o.

Protokoły z negocjacji podpisują przedstawiciele oferenta i członkowie Komisji Przetargowej.

§ 30

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzeń komisji w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa informuje Zarząd GZUG Sp. z o.o. o przebiegu przetargu oraz przedkłada Zarządowi GZUG Sp. z o.o. propozycje dotyczące wyboru dostawcy (wykonawcy) lub dostawców (wykonawców) celem podjęcia decyzji.

§ 31

1. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty komisyjnego otwarcia kopert.
2. W przypadkach przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust.1, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi GZUG Sp. z o.o. o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.
3. Składanie i otwarcie ofert w trybie konkursu ofert może nastąpić w terminie krótszym niż 3 tygodnie od wysłania pisemnych zaproszeń do udziału w postępowaniu, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie oferty przez zaproszonych wykonawców.
4. Dla trybu negocjacji z jednym Wykonawcą zapisy § 31 ust.3 w zakresie wyznaczenia terminu negocjacji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

DECYZJA O WYBORZE OFERTY PRZETARGOWEJ

§ 32

Ostateczną decyzję o wyborze oferty przetargowej, uwzględniającej warunki techniczne i handlowe dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu, podejmuje Zarząd GZUG Sp. z o.o. w formie Uchwały.

§ 33

Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze oferty przetargowej lub oferty pozyskanej w wyniku konkursu ofert, Zarząd GZUG Sp. z o.o. może zażądać od oferenta (oferentów) odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10 % wartości zamówienia brutto, jeżeli wymagania o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy były zawarte w ogłoszeniu o przetargu np.: poręczenia, gwarancje, ubezpieczenia itp.

§ 34

Zarząd GZUG Sp. z o. o. unieważni wynik przetargu, jeśli oferent przy zawarciu umowy będzie żądać zmiany uzgodnionych w toku postępowania przetargowego istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla zamawiającego. W takiej sytuacji, Zarząd może ponownie dokonać wyboru spośród ofert spełniających warunki ofertowe.

§ 35

W trakcie postępowania przetargowego Komisja Przetargowa upoważniona jest do dokonywania zmian zakresu rzeczowego jak również okresu realizacji przedmiotu przetargu zaakceptowanego wcześniejszą Uchwałą przez Zarząd GZUG Sp. z o.o., jeżeli zmiana taka jest uzasadniona interesem Spółki i wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć.

ROZDZIAŁ X

ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYMI OFERENTAMI

§ 36

1. Wybrany i zatwierdzony Uchwałą Zarządu GZUG Sp. z o. o. oferent w terminie 7 dni od powiadomienia otrzyma projekt umowy, według której będzie realizował zamówienie.
2. Do zawarcia umowy dochodzi w momencie gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W przypadku gdy oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu GZUG Sp. z o.o. chyba, że pozostałe oferty zostały odrzucone lub upłynął okres, w którym składający ofertę pozostaje nią związany.

§ 37

Umowa zawarta z wybranym oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla GZUG Sp. z o. o. niż wynikające z rozstrzygnięcia przetargu.

§ 38

Zawierane umowy winny w należyty sposób zabezpieczać interesy GZUG Sp. z o.o., a w szczególności:

1. Zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w GZUG Sp. z o.o.
2. Zawierać termin realizacji zamówienia i termin zapłaty.
3. Być parafowane przez radcę prawnego.
4. Być podpisane przez osoby upoważnione.
5. Zawierać ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową.
6. Określać w sposób jednoznaczny tryb i terminy postępowania gwarancyjnego, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.
7. Zawierać zasady stosowania kar umownych.
8. Zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.
9. Zawierać określenie pojęcia siły wyższej o treści: „Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony od wypełnienia zobowiązań umownych na czas trwania siły wyższej, uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po zawarciu niniejszej umowy, a którym strona nie będzie mogła zapobiec przy zastosowaniu należytej staranności, udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań umownych, jak np.: pożar, powódź, trzęsienie ziemi, strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz. Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba że jest to spowodowane siłą wyższą.”.
10. W przypadku gdy uregulowanie określonych spraw odsyłane jest do załącznika do umowy, wówczas powinien on być podpisany przez te same osoby, które podpisały umowę.
11. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.

§ 39

Umowy zawierane z firmami realizującymi roboty budowlane i górnicze, niezależnie od wymagań określonych w innych przepisach, powinny określać:

1. Formę i tryb przekazania placu budowy, dokumentacji i technologii.
2. Wykaz obiektów i robót towarzyszących wykonaniu danej roboty lub usługi, które wchodzi w zakres rzeczowy i finansowy umowy.
3. Tryb postępowania w przypadku zmiany warunków określonych w SIWZ, a mających wpływ na koszt.
4. Zasady uzyskiwania uzgodnień między stronami, zlecenia, zawierania umów i rozliczania robót dodatkowych, nie przewidzianych w SIWZ, a wynikłych w trakcie realizacji kontraktu.
5. Zasady dokumentowania i tryb postępowania w przypadku wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy zleceniobiorcy jak i zleceniodawcy.
6. Tryb zamawiania przez wykonawcę sprzętu, urządzeń, wyposażenia oraz materiałów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także sposób świadczenia przez kopalnię usług na rzecz wykonawcy w zakresie związanym, z realizacją dostaw i robót wykonywanych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu.

Integralną część umowy winny stanowić:

1. Wykaz usług, sprzętu i materiałów, które wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji kontraktu oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć zleceniodawca, 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 robót.
4. Inne uwarunkowania wynikające z procedury przetargowej, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu przetargu.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wzór oświadczeń członków Komisji Przetargowej.
3. Wzór wniosku Komisji Przetargowej do Zarządu o zatwierdzenie wyniku postępowania przetargowego / konkursu ofert.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych Sp. z o.o.

WNIOSEK
O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Data

Dział

Osoba wnioskująca

Stanowisko osoby wnioskującej

Przedmiot postępowania

.....

Uzasadnienie uruchomienia postępowania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZIŁ
DO REALIZACJI

.....

Podpis osoby wnioskującej

.....

Podpisy Osób Zarządu

Załącznik Nr 2
do Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych Sp. z o.o.

OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Imię i Nazwisko

W związku z postępowaniem przetargowym / konkursem ofert* na:

.....

oświadczam, że:

1. Nie ubiegam się o udzielenie tego 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/a* z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami 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/am* w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.
5. Nie zostałem/am* prawomocnie skazany/a* 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.

.....

Data i podpis członka Komisji Przetargowej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Gliwickim Zakładzie Usług Górniczych Sp. z o.o.

WNIOSEK
O ZATWIERDZENIE WYNIKU
POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO / KONKURSU OFERT*

.....
Nazwa postępowania przetargowego lub konkursu ofert

.....
Data

L.p.	Nazwa Oferenta	Kryterium				Uwagi

Wybrany Oferent

ZATWIERDZIŁ

.....
Podpisy członków Komisji Przetargowej

.....
Podpisy osób Zarządu