

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PRZEZ GPK GŁOGÓW
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7a
(tekst jednolity)**

wrzesień 2024r.

Zarząd Spółki:

- 1. Zbigniew Rybka – Prezes Zarządu**
- 2. Daniel Stawecki – Wiceprezes Zarządu**



Rozdział I

Przedmiot Regulacji

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez GPK Głogów Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 7a.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100).
3. Zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy, o wartości poniżej 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100), powinny być realizowane zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji ZSZ ISO Zamawiającego.
4. Zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy, o wartości powyżej 25.000,00 zł a poniżej 150.000,00 zł, których celem jest zapewnienie Spółce możliwości zachowania ciągłości świadczonych usług, tj. związane z usunięciem wszelkich awarii, uszkodzeń maszyn, urządzeń czy pojazdów, których sprawność techniczna niezbędna jest dla właściwej realizacji zadań Spółki, powinny być realizowane przy uwzględnieniu terminu usunięcia awarii, uszkodzenia oraz w sposób nienarażający Spółki na dodatkowe koszty, mogące wyniknąć z kar za niezrealizowanie lub nieterminowe wykonanie zadań. Powyższe roboty budowlane, usługi lub dostawy mogą być realizowane z wyłączeniem postanowień niniejszego regulaminu, przy czym w takim przypadku konieczne jest stosowanie zasad udzielania tego rodzaju zamówień zawartych w dokumentacji ZSZ ISO Zamawiającego,.
5. Wszelkie zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy należy opracowywać w oparciu o plan inwestycyjny Spółki lub decyzję Zarządu oraz niniejszy Regulamin lub dokumentację ZSZ ISO.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz racjonalnego gospodarowania środkami Spółki.
7. Jakiegokolwiek odstępstwa od zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, spowodowane szczególnymi okolicznościami, wymagają uzasadnienia, udokumentowania oraz zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

§ 2

DEFINICJE

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Cenie- należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2014r., poz.915 ze zm.). Cena- wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za robotę budowlaną, dostawę lub usługę;
2. Dostawach- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
3. Kierownikowi Zamawiającego- należy przez to rozumieć Zarząd Spółki GPK Głogów Sp. z o.o. w Głogowie zgodnie z reprezentacją Spółki;
4. Osobie upoważnionej- należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego do dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
5. Najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena;
6. Ofercie częściowej- należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
7. Obiekcie budowlanym- należy przez to rozumieć budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;



8. Robotach budowlanych- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2016 poz.1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
9. SIWZ- należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
10. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. Wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
12. Zamawiającym/Spółce- należy przez to rozumieć GPK Głogów sp. z o.o. , ul. Przemysłowa 7a;
13. Umowach- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
14. Awarii lub uszkodzeniu - zepsucie się maszyny lub urządzenia mechanicznego, energetycznego, technologicznego, automatyki, informatyki, jak również sieci wodociągowej i kanalizacyjnej uniemożliwiającej lub ograniczającej ich użytkowanie albo powodujące zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ludzi lub mienia, wymagające natychmiastowego lub pilnego usunięcia. Za awarie uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym, może proces ten zaburzyć lub przerwać
Remont, konserwacja lub przegląd zaplanowany przez Spółkę nie stanowi awarii;
15. Dniu- należy przez to rozumieć dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz.7⁰⁰-15⁰⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
16. Regulamin- „Regulamin udzielania zamówień przez GPK Głogów spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 67-200 Głogów ul. Przemysłowa 7a”
17. Dokumentacja ZSZ ISO – dokumentacja zintegrowanego systemu zarządzania ISO 9001, 14001 i 45001 obowiązująca w Spółce.
18. zamówienie – należy rozumieć jako umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
19. wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
20. Kierownik – Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, a także inne osoby w zakresie powierzonych im czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
21. Komisja - komisja stała powołana odrębnym zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego.
22. Zamówienie w ramach umów właścicielskich – należy rozumieć jako odpłatne umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, które Zamawiający może zawierać (lub przyłączać się do umów już zawartych) z wykonawcami lub dostawcami uprzednio wybranymi przez jednego ze współników GPK Głogów Sp. z o.o. lub podmioty zależne wobec których współnicy ci posiadają pozycję dominującą w rozumieniu art 4 § 1 pk 4 k.s.h. w przeprowadzonych uprzednio, przez tych współników lub ich podmioty zależne, postępowaniach zakupowych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 1

TRYBY PRZEPROWADZANYCH POSTĘPOWAŃ

1. Spółka udziela zamówień przy zastosowaniu następujących trybów postępowania:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) negocjacje,
 - c) zapytanie ofertowe,
 - d) przetarg ograniczony,
 - e) zamówienie z wolnej ręki,
 - f) licytacja elektroniczna,



2. Tryby postępowania wymienione w ust. 1 będą prowadzone na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego lub niniejszego Regulaminu.

§ 2

SCHEMAT I FORMA PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w dniu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim.
4. Forma dokumentów i oświadczeń:
 - 1) dokumenty składane do oferty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę posiadającą odpowiednie do tego pełnomocnictwo lub w formie skanu w przypadku postępowań do 150.000,00 zł;
 - 2) pełnomocnictwo/upoważnienie załączone do oferty winno być złożone w oryginale;
 - 3) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
 - 4) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, z zasobów których korzystać będzie Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub osobę prawnie umocowaną;
 - 5) Zamawiający będzie uprawniony żądać przedstawienia oryginału dokumentów lub notarialnie potwierdzonej kopii, jeżeli złożona kopia dokumentu (innych niż oświadczenia) będzie nieczytelna lub budzić będzie wątpliwości, co do jej prawdziwości.
5. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej (emailem na wskazany adres) lub w opisanym opakowaniu w następujący sposób:
 - 1) opakowanie oferty powinno być zamknięte i zabezpieczone przed bezśladowym jej otwarciem, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia, opisanie adresem Zamawiającego, adresem Wykonawcy oraz przedmiotem zamówienia
 - 2) dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania;
 - 3) wszelkie poprawki powinny być parafowane przez osobę uprawnioną;
 - 4) dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną;
 - 5) oferta winna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
 - 6) zmiany, w złożonej już ofercie, mogą zostać dokonane przez Wykonawcę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert;
 - 7) ofertę można wycofać tylko przed upływem terminu składania ofert;
 - 8) zmiana oferty lub jej wycofanie następuje na takich samych zasadach, jak jej składanie z dopiskiem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
6. Tryb udzielania zamówień każdorazowo będzie określany przez Zamawiającego stosownie do charakteru, rodzaju i wartości zamówienia przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji.
7. Udzielenie zamówień o wartości przekraczającej 25.000,00 zł na dostawy, roboty budowlane i usługi powinno zostać poprzedzone następującymi czynnościami :
 - 1) sporządzeniem przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej wniosku uzasadniającego konieczność udzielenia zamówienia (wzór wniosku –**Załącznik Nr 4** do regulaminu), w którym należy: dokładnie opisać przedmiot zamówienia, podać termin realizacji i inne wymagane kryteria realizacji zamówienia,
 - 2) zatwierdzeniem wniosku przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) przygotowaniem przez Komisję SIWZ, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
 - 4) skierowaniem (jeżeli została zatwierdzona we wniosku forma czynności) zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji do takiej ilości Wykonawców, aby zapewnić zachowanie zasady konkurencyjności i bezstronności,



- 5) otwarciem ofert w obecności Komisji lub osoby upoważnionej,
- 6) przeprowadzeniem negocjacji przez Komisję,
- 7) sporządzeniem przez Komisję Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru oferty najkorzystniejszej. Czynność ta podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór Protokołu stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu;
- 8) poinformowaniem o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 9) w przypadku zaproszenia Wykonawców do udziału w postępowaniu poprzez stronę internetową, również wynik postępowania winien być zamieszczony na stronie internetowej Spółki,
- 10) sporządzeniem przez Komisję umowy do zawarcia z wybranym Wykonawcą w formie pisemnej.

§ 3

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się:
 - dla wartości robót budowlanych powyżej kwoty 150.000,00 zł netto na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (PFU), jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (PFU), jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - poniżej kwoty 150.000,00 zł netto na podstawie jak wyżej lub w oparciu o kalkulację własną opartą minimum na przedmiarze robót.
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Wartości zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie cen rynkowych.

Wartość rynkowa zamówienia - rozumie się przez to całkowitą kwotę, jaką, w celu uzyskania w danym momencie danych towarów lub usług, nabywca lub usługobiorca na takim samym etapie sprzedaży jak ten, na którym dokonywana jest dostawa przedmiotu zamówienia lub świadczenie usług, musiałby, w warunkach uczciwej konkurencji, zapłacić niezależnemu dostawcy lub usługodawcy na terytorium kraju; w przypadku gdy nie można ustalić porównywalnej dostawy towarów lub świadczenia usług, przez wartość rynkową zamówienia rozumie się:

- a) w odniesieniu do dostaw - kwotę nie mniejszą niż cena nabycia przedmiotu zamówienia lub przedmiotu zamówienia podobnego, a w przypadku braku ceny nabycia, koszt wytworzenia, określony w momencie dostawy,
 - b) w odniesieniu do usług - kwotę nie mniejszą niż całkowity koszt poniesiony przez Wykonawcę na wykonanie tych usług;
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać zmiany wartości zamówienia.
 7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.



8. Jeżeli zamówienie obejmuje:

- a) usługi ubezpieczeniowe – wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia z uwzględnieniem wielkości zdarzeń szkodowych sytuacji rynkowej na rynku ubezpieczeń;
 - b) usługi projektowania – wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia;
 - c) usługi bankowe lub inne usługi finansowe – wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
9. Podstawę przeliczania wartości zamówień w przypadku zakupu przedmiotu zamówienia w walucie obcej stanowić będzie średni kurs waluty obcej ogłoszonej na stronie NBP na dzień ustalenia wartości zamówienia. Zamawiający ustalając ostateczną wartość zamówienia uwzględni również wysokość nakładów inwestycyjnych (tzw. CAPEX) lub kosztów (tzw. OPEX), jakie może przeznaczyć na daną robotę budowlaną, dostawę lub usługę, a wynikającą z planu inwestycyjnego na dany rok, zatwierdzonego budżetu lub uzasadnionej potrzeby zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Podstawowym dokumentem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania dla zamówień powyżej 150.000,00 zł netto jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia (dalej - SIWZ) lub inny dokument, który powinien zawierać co najmniej:
- 1) nazwę i adres Zamawiającego, w tym adres poczty elektronicznej lub strony internetowej;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 9) miejsce i termin negocjacji;
 - 10) kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) jeżeli Zamawiający przewiduje licytację elektroniczną:
 - a) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem licytacji elektronicznej
 - b) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej, i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują e-mailem jw. Każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku niepotwierdzenia ze strony Wykonawcy odbioru przesłanych informacji (pomimo takiego żądania) Zamawiający uzna, że wiadomość dotarła do Wykonawcy po wydrukowaniu prawidłowego raportu poczty elektronicznej o dostarczeniu informacji.
3. Każde postępowanie jest oznaczone znakiem sprawy. Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na podane oznaczenie.

§ 5

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia opisuje Wnioskujący (Kierownik działu /zakładu, którego dany przedmiot zamówienia dotyczy lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego) o przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z uwzględnieniem

- konkretnych potrzeb Zamawiającego, z jednoczesnym poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, za pomocą cech technicznych i jakościowych.
2. Zamawiający, Kierownik działu /zakładu, którego dany przedmiot zamówienia dotyczy lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów robót.
 3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych Zamawiający, Kierownik działu /zakładu, którego dany przedmiot zamówienia dotyczy lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno - użytkowego (PFU).

§ 6

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

1. Ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówień oraz wyniki postępowania w postępowaniu udzielenie zamówień powyżej 150.000,00 złotych publikowane są:
na stronie internetowej Zamawiającego,
a na wniosek Kierownika i za zgodą Kierownika Zamawiającego dodatkowo w prasie.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej 150.000,00 złotych ogłoszenia o udzielanie zamówień oraz wyniki postępowania mogą być publikowane na stronie internetowej Zamawiającego..
3. Wyznaczony pracownik przygotowuje ogłoszenie na podstawie stosownego opisu przedmiotu zamówienia oraz wstępnych warunków jakie musi spełnić każdy z wykonawców ubiegających się o zamówienie otrzymanego od Kierownika działu /zakładu, którego dany przedmiot zamówienia dotyczy lub innej osoby wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego, a po uzyskaniu akceptacji ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego publikuje ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z zapisami ust.1 lub 2 niniejszego paragrafu.
4. W zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podaje się co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 8) miejsce i termin składania ofert;
 - 9) termin związania ofertą.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.

§ 7

WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIE UMOWY (tzw. ZNWU)

I. Wadium

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium. Wysokość wadium nie może być większa niż 3% wartości zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu złożenia oferty.
3. Zamawiający określi w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dopuszczalne formy wniesienia wadium.
4. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium wszystkim Wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, któremu wadium zostanie zwrócone po podpisaniu stosownej umowy oraz wniesieniu ZNWU (jeżeli było przewidziane w danym postępowaniu lub po unieważnieniu postępowania).



5. Wadium zwracane jest niezwłocznie na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu złożenia ofert.
6. Zatrzymanie wadium wraz z odsetkami nastąpi w okolicznościach:
 - 1) jeżeli Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz ofercie,
 - 2) jeżeli Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
7. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.

II. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania (dalej ZNWU lub zabezpieczenie) umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia wynosi do 10 % całkowitej ceny brutto oferty.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie najpóźniej do dnia podpisania umowy.
3. Zamawiający określi w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia formę wniesienia zabezpieczenia.
4. Zamawiający zwróci min. 70% zabezpieczenia 30 dni po wykonaniu i bezusterkowym odbiorze zamówienia, pozostałe 30% zabezpieczenia będzie zwrócone w terminie 15 dni od upływu okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia za zgodą Zamawiającego.

§ 8

OCENA OFERT I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada stała komisja w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może zlecić przygotowanie postępowania osobie trzeciej udzielając jej odpowiedniego do wykonania czynności pełnomocnictwa.
3. Komisja przygotowuje SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a także dokonuje czynności otwarcia złożonych ofert, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadza negocjacje itp. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza protokół postępowania i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Protokół postępowania zawiera, w zależności od zastosowanego trybu postępowania, informacje dotyczące:
 - 1) nazwy i adresu Zamawiającego;
 - 2) przedmiotu zamówienia, zwanego dalej – zamówieniem;
 - 3) określenia wartości zamówienia, wartości zamówienia udzielanego w częściach oraz daty i sposobu ich ustalenia;

- 4) Wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu, negocjacjach, składania ofert,
- 5) zestawienia ofert;
- 6) Wykonawców wykluczonych z postępowania;
- 7) ofert, które zostały odrzucone;
- 8) ofert, które zostały złożone po terminie,
- 9) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 11) unieważnienia postępowania oraz powodów unieważnienia postępowania;
- 12) załączników do protokołu;
- 13) uwag do protokołu.

Protokół podpisuje komisja, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

5. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Protokół postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy.
6. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi o tym Wykonawców pismem, lub pocztą elektroniczną podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;
7. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty w przypadku udzielenia zamówień powyżej 150.000,00 złotych zostanie zamieszczone:
na stronie internetowej Zamawiającego www.gpkglogow.pl
z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem Wykonawców o wyniku postępowania.
8. Umowa może być zawarta przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 10 jeżeli złożona zostanie tylko jedna ważna, niepodlegająca odrzuceniu oferta.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnieśli wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
10. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą może nastąpić w terminie określonym przez Kierownika Zamawiającego jednak nie krótszym niż 4 dni robocze od przekazania informacji o wyborze oferty.
11. Zamawiający ma prawo do unieważnienia każdego postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie bez podawania jakiejkolwiek przyczyny. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji ze wszystkimi lub wybranymi Wykonawcami w każdym postępowaniu, niezależnie od zastosowanego trybu postępowania.

§ 9

ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Protest.

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie postępowania o udzielenie zamówień, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu.
2. Protest na piśmie wraz z uzasadnieniem wnosi się do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć informacje stanowiące podstawę do jego wniesienia.
3. Protest nie przysługuje w przypadku zamówienia udzielonego w trybie negocjacji z jednym zaproszonym Wykonawcą.
4. Kierownik Zamawiającego rozpatruje protest w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie protestu nie powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wyłącznie Wykonawcę wnoszącego protest.
6. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie protestu powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty lub którzy uczestniczyli w negocjacjach.
7. Od decyzji Kierownika Zamawiającego nie przysługują dalsze środki odwoławcze.



§ 10 UMOWA

1. Umowa w sprawie zamówienia zawierana jest wyłącznie w formie pisemnej.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Umowa może być zawarta w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze od przekazania informacji o wyborze oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu 4 dni roboczych w przypadku, gdy została złożona tylko jedna ważna oferta.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed podpisaniem umowy przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców a po jej podpisaniu kopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
5. Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby umowa konsorcjum:
 - 1) określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z członków konsorcjum – głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych realizacją umowy,
 - 2) stwierdzała o odpowiedzialności solidarnej partnerów konsorcjum, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 3) oznaczała czas trwania konsorcjum obejmujący okres realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 4) określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia,
 - 5) wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia,
 - 6) określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań w trakcie realizacji zamówienia.
6. Umowa może być zawarta z Wykonawcą na czas określony lub nieokreślony, w zależności od potrzeb Zamawiającego oraz rodzaju zamówienia.
7. Wszelkie zmiany zawartych umów mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnego aneksu zawartego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

Rozdział III ZAMAWIAJĄCY I WYKONAWCA

§ 1 ZAMAWIAJĄCY

1. Bezpośrednią odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ponoszą:
 - a) Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.
 - b) Komisja
2. Zasady pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 150.000,00 zł netto, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składają pisemne oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 8.
4. Członek Komisji, w stosunku do którego zachodzą przesłanki wyłączenia wymienione w załączniku nr 8 podlega wykluczeniu ze składu Komisji. Członka wykluczonego można zastąpić inną osobą.



§ 2
WYKONAWCA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) nie podlegają wykluczeniu
 - b) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu lub zaproszeniu.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania i zawarcia umowy.
4. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
5. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z załącznikiem nr 9), a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub braku podstaw wykluczenia, to również te dokumenty.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę:
 - 1) który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia oferty
 - 2) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd w przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił informację lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
 - 3) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca prace na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 6) Wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;



9. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę:

- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd udziale w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1574 ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2171 ze zm.);
- 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 3) który w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
- 4) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
- 5) który w toku realizacji jakiegokolwiek wcześniej umowy zawartej z Zamawiającym nie wykonał lub nienależycie wykonał przedmiot zamówienia.

Rozdział IV

REJESTR PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ PRZETARGOWYCH I ZAWARTYCH UMÓW

1. Postępowanie o zamówienie o wartości powyżej 150.000,00 złotych netto wymaga prowadzenia rejestru postępowań i zawartych umów z Wykonawcą.
2. Rejestry mogą być prowadzone w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Rejestr postępowań winien zawierać co najmniej następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj tj. dostawa, usługa czy roboty budowlane,
 - 3) tryb przeprowadzenia postępowania,
 - 4) wartość zamówienia,
 - 5) kwotę netto wybranej oferty,
 - 6) datę zawarcia umowy
4. Rejestr umów zawartych z Wykonawcą winien zawierać co najmniej następujące informacje dotyczące zawartej umowy:
 - 1) liczbę porządkową i datę rejestracji,
 - 2) numer umowy i datę jej zawarcia,
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) nazwę i adres Wykonawcy.
5. Komisja przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji przetargowej przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie zmienić Regulamin.
2. Do zamówień udzielanych przez Spółkę nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych.
3. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od stosowania niniejszego Regulaminu w razie skorzystania z możliwości zawarcia umowy (lub przyłączenia się do umów już zawartych) w ramach zamówień właścicielskich o których mowa w § 2 pkt 22 niniejszego Regulaminu. Przed skorzystaniem z możliwości zawarcia Umowy (lub przyłączenia się do umów już zawartych) w ramach zamówień właścicielskich Zamawiający zobowiązany jest pozyskać od wspólnika/ów lub podmiotów zależnych od wspólnika/ów udokumentowane parametry cenowe, jakościowe i ilościowe odnoszące się do planowanego zakupu lub dostawy.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Regulamin pracy komisji – załącznik nr 1
 - 2) Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia – Załącznik Nr 2,
 - 3) Wzór Zaproszenia do składania ofert - Załącznik Nr 3,
 - 4) Wzór zaproszenia do udziału w negocjacjach – załącznik nr 4,
 - 5) Wzór Formularza ofertowego – Załącznik Nr 5,
 - 6) Wzór Protokołu z negocjacji – Załącznik Nr 6,
 - 7) Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 25.000,00 złotych - Załącznik Nr 7
 - 8) Wzór Oświadczenia o nie wykluczeniu z postępowania (Zamawiający) - składane powyżej 150.000,00 złotych - Załącznik Nr 8,
 - 9) Wzór - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia— składane powyżej 10.000,00 złotych - załącznik Nr 9”.


WICEPREZES ZARZĄDU
GPK Głogów Sp. z o.o.
Daniel Stawecki


PREZES ZARZĄDU
GPK Głogów Sp. z o.o.
Zbigniew Rybka

GPK Głogów Sp. z o.o.
67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7A
tel. 76-726-56-56, fax 76-726-56-66
NIP 693-19-36-882, Regon 390767920
KRS 0000026618, BDO 000002826

REGULAMIN PRACY KOMISJI

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja stała, która jest powołana przez Kierownika Zamawiającego odrębnym zarządzeniem.

§1

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja składa się z co najmniej 5 osób, w jej skład wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członkowie Komisji,
3. Dla prawidłowej pracy komisji niezbędne jest działanie minimum 3 osób spośród wskazanych w ust.2.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
6. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.
7. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
8. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) SIWZ lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do udziału w negocjacjach,
 - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) innych wymaganych dokumentów;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) ustosunkowanie się do wnoszonych protestów
 - 8) sporządzenie protokołu postępowania
 - 9) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej zamówienia.
2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

4. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - b) uchyla się od podpisania umowy
lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 3

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1. odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
2. informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
4. prowadzenie posiedzenia Komisji,
5. przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz prowadzenia postępowania,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
7. reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
8. po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie do zatwierdzenia.

§ 4

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia.
2. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
6. przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 5

Przebieg postępowania

1. Część jawna - otwarcie ofert- w trybie przetargu nieograniczonego.
Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:
 - 1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - 2) skład Komisji,
 - 3) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
 - 4) Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - 5) po otwarciu ofert Przewodniczący odczytuje nw. informacje zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,

- e) termin płatności,
 - 6) po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli Wykonawców o sposobie powiadomienia o wynikach.
 - 7) po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie Komisji niezwłocznie składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia członka Komisji wg wzoru oświadczenia wskazanego w załączniku nr 8,
 - 8) pozostałe osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których jest mowa w załączniku nr 8.
 - 9) W przypadku złożenia przez osoby wskazane w ust. 7 i 8 oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w załączniku nr 8 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, osoba taka podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu.
 - 10) Informację o wyłączeniu, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, a w miejsce wyłączonego, wstępuje nowa osoba.
2. **Część tajna - ocena złożonych ofert.**
- 1) na wniosek Przewodniczącego Komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
 - 2) ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszym regulaminie,
 - 3) w trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ, zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do udziału w negocjacjach,
 - b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz inny nieistotny błąd i powiadomi zainteresowanego Wykonawcę o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez Wykonawców,
 - d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt. a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z Wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia, Komisja, w postępowaniach o udzielenie zamówień powyżej 150.000,00 zł, wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie.
 - e) W razie stwierdzenia podstaw do wykluczenia lub po niedopełnieniu przez Wykonawcę wezwania do uzupełnienia braków, Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie zawierające uzasadnienie do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,
 - f) o wykluczeniu z postępowania lub odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę.
3. **Komisja przedstawi wniosek do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek:**
- 1) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do udziału w negocjacjach;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
 - 5) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 6) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rażąco niska cena

Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia,
- 2) wybranych rozwiązań technicznych,
- 3) wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy,
- 4) oryginalności projektu Wykonawcy,
- 5) kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2008);
- 6) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym,
- 8) wynikającym z przepisów o ochronie środowiska,
- 9) powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

§ 6

Ocena ofert

1. Członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej – SIWZ), zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do udziału w negocjacjach dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą do protokołu postępowania (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena),
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ) zaproszeniem do składania ofert lub zaproszeniem do udziału w negocjacjach stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
3. Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.:
 - a) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej 0 – 100 pkt,
 - b) najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = 100, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego,
 - c) Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert w celu zapisania w protokole postępowania,
 - d) kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający ma prawo do unieważnienia każdego postępowania na każdym etapie bez podawania jakiegokolwiek przyczyny. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji ze wszystkimi lub wybranymi Wykonawcami w każdym postępowaniu, niezależnie od zastosowanego trybu postępowania.
2. Jeżeli Komisja stwierdzi zaistnienie okoliczności uzasadniającej unieważnienie postępowania, ma obowiązek przedstawić Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 8

Protesty

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie postępowania o udzielenie zamówień, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu.
2. Protest na piśmie wraz z uzasadnieniem wnosi się do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć informacje stanowiące podstawę do jego wniesienia.
3. Kierownik Zamawiającego rozpatruje protest w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wniesienia, uprzednio żądając od Komisji zajęcia stanowiska w przedmiocie treści i zarzutów zawartych w proteście.

§ 9

Zakończenie postępowania

1. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w zależności od trybu postępowania i wartości zamówienia postępowania: poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej www.gpkglogow.pl oraz niezwłocznie powiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesłanym do Wykonawcy, którego ofertę wybrano określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.
 2. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczoznawców), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
 3. Komisji zabrania się :
 - 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
 - 2) naruszać przepisy prawa i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.
- Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.

WZÓR WNIOSKU

Nazwa Działu/ Wydziału,.....

Nr sprawy

Głogów, dnia

**Wniosek uzasadniający konieczność udzielenia zamówienia
o wartości przekraczającej 25 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin wykonania:**3. Wartość zamówienia:** zł (bez podatku VAT)

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie :

.....
 przez

4. Proponuję zastosowanie następującego trybu postępowania:

1) w przypadku zaproszenia ofertowego lub zaproszenia do udziału w negocjacjach i proponuję skierować je do następujących Wykonawców:

- a),
- b),
- c),

lub

2) udzielić zamówienia:

(nazwa i adres Wykonawcy)

5. Uzasadnienie:

.....

6. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł**SPORZĄDZIŁ:****ZATWIERDZAM:**

.....

.....

Zamawiający

Wzór zaproszenia do składania ofert

Nr sprawy:

ZAPROSZENIE

Zamawiający: GPK Głogów Sp. z o.o., 67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7a
zaprasza :

.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

do złożenia oferty na wykonanie :
.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Szczegółowe warunki udziału określa załącznik do niniejszego zaproszenia

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej / e-mailem*

do dnia do godz.,

w.....

Jeżeli Państwa oferta spełni wszystkie określone wymagania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji, o czym zostaną Państwo powiadomi telefonicznie lub pocztą elektroniczną ze wskazaniem terminu i miejscu negocjacji.

Załączniki do zaproszenia:

- 1) formularz ofertowy
- 2)
- 3)

.....
(Zamawiający)

niepotrzebne skreślić

Wzór zaproszenia do udziału w negocjacjach

Nr sprawy:

ZAPROSZENIE

Zamawiający: GPK Głogów Sp. z o.o., 67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7a
zaprasza :

.....
.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

do przystąpienia do negocjacji handlowych na wykonanie zamówienia :

.....
.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

Proponowany termin i miejsce negocjacji:

.....

(Zamawiający)

niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

Wzór
FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy /tel./e -mail:

Imię i nazwisko osób uprawnionych do składania oświadczeń woli:

OFERTA

Do Zamawiającego:

GPK Głogów Sp. z o.o.

ul. Przemysłowa 7a, 67-200 Głogów

Tel. (076) 7265-656

1. W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na:

Oferujemy wykonanie zamówienia :

1) za cenę zł

słownie : zł

w tym podatek VAT %, zł,

2) w terminie do

3) udzielam na przedmiot zamówienia rękojmi za wady na okres m-cy oraz gwarancji jakości na okresm-cy (jeżeli dotyczy).

2. Zobowiązuję się do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3. Do oferty załączam :

1) kosztorys ofertowy sporządzony na podstawie przedmiaru robót (jeżeli oferta została złożona na roboty budowlane i był wymagany w zaproszeniu do złożenia oferty).

2)

3)

.....
(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

WZÓR
PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI

do realizacji zadania pn.: „.....
.....
.....

Nr sprawy:

Zamawiający: GPK Głogów Sp. z o. o., 67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7a
reprezentowana przez :

1
2
3
4

Wykonawca:

.....
.....
.....

reprezentowany przez:

1
2

W toku negocjacji ustalono:

cenę wykonania zadania w kwocie – netto,(słownie.....) brutto:
(słownie :)

termin wykonania

płatności

warunki gwarancji i rękojmi

inne warunki

*Podpisanie niniejszego protokołu nie jest równoznaczne z zawarciem umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej z uwzględnieniem wynegocjowanych warunków.

Podpisy :

1.
2.

Zamawiający:

Wykonawca:

Nr sprawy

WZÓR

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA(dokumentująca wykonanie czynności poprzedzających udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 25 000,00 złotych)

Wydział/Dział

Tryb postępowania:.....

1. Oferty złożone na udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest :.....
.....

zostały otwarte w dniu i rozpatrzone przez:

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 3) |
| 2) | 4) |

2. W odpowiedzi na zaproszenie ofertowe lub ogłoszony przetarg nieograniczony w terminie do dnia

..... godz. otrzymano ofert, złożonych przez:

1).....

Cena oferty : zł,

2).....

Cena oferty : zł,

3).....

Cena oferty : zł,

3. Oferty odrzucone:

.....

4. Oferty złożone po terminie:**5. Wykonawcy wykluczeni:****6. Szczegółowy opis przebiegu negocjacji:****7. Do oceny ofert spełniających wymagania określone w zaproszeniu stosowano kryterium:**

.....

8. Wybrano ofertę nr złożoną przez

za cenę

9. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.

Podpisy osób dokonujących otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty :

1)..... 2) 3)

Wybór oferty zatwierdzam:

Głogów, dnia

.....

(Zamawiający)

Nr sprawy

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.", prowadzonym przez

GPK Głogów sp. z o. o. , ul. Przemysłowa 7a, 67-200 Głogów

Ja niżej podpisany:

Imię i Nazwisko
.....

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

nie podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Przyczyna wyłączenia:

.....dnia.....
(Miejscowość i data) (podpis)

Nr sprawy....

Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia

– składane w postępowaniu o wartości powyżej 25 000,00 złotych

Do Zamawiającego : GPK Głogów Sp. z o. o., 67-200 Głogów, ul. Przemysłowa 7a

Wykonawca :.....

(Nazwa i adres Wykonawcy)

Przedmiot zamówienia :

1. Oświadczam, że posiadam niezbędne uprawnienia do realizacji zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Oświadczam, że sytuacja finansowa i ekonomiczna mojej firmy jest dobra i zapewni wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

....., dnia.....
(miejsce, data)

.....
(własnoręczny podpis)

