REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Tekst jednolity sporządzony na dzień 30 kwietnia 2014 r. na podstawie:

- Zarządzenia Nr 20/2007 Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 28.08.2007 r.
- Zarządzenia Nr 25/2009 Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 23.07.2009 r.
- Uchwały Nr 41/2011 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 19.12.2011 r.
- Uchwały Nr 9/2012 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 19.09.2012 r.
- Uchwały Nr 10/2012 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 25.09.2012 r.
- Uchwały Nr 14/2012 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 12.12.2012 r.
- Uchwały Nr 2/2013 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 04.02.2013 r.
- Uchwały Nr 6/2013 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 12.09.2013 r.
- Uchwały Nr 2/2014 Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. z dnia 30.04.2014 r.

SPIS TREŚCI

I. SPIS POJĘĆ I SKRÓTÓW ... 3
II. STOSOWANIE REGULAMINU ... 3
III. JĘZYK POSTĘPOWANIA ... 4
IV. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ... 4
V. ZAPOTRZEBOWANIE ... 5
VI. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ ... 6
VI.1. PRZETARG NIEOGRANICZONY ... 6
VI.1a AUKCJA ELEKTRONICZNA (E-AUKCJA) ... 7
VI.2. NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA ... 8
VI.3. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI ... 9
VI.4. ZAPYTANIE O CENĘ ... 9
VI.5. NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM ... 10
VII. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ... 11
VIII. TERMINY ... 12
IX. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ WYKONAWCÓW ... 12
IX.1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ... 12
IX.2. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ... 13
X. KOMISJA PRZETARGOWA ... 13
X.1. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI ... 13
X.2. BIEGLI ... 14
X.3. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI ... 15
X.3.1. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO ... 15
X.3.2. OBOWIĄZKI SEKRETARZA ... 16
X.4. ZAKRES CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ ... 16
X.4.1. WYJAŚNIENIA SIWZ ... 16
X.4.2. MODYFIKACJA SIWZ ... 16
X.4.3. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT ... 17
X.4.4. WYKLUCZENIE WYKONAWCY ... 18
X.4.5. WYJAŚNIENIA TREŚCI OFERTY ... 19
X.4.6. ODRZUCENIE OFERTY ... 20
X.4.7. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ ... 20
X.4.8. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA ... 20
X.4.9. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA ... 20
XI. POSTĘPOWANIA PRZEPROWADZANE BEZ KOMISJI PRZETARGOWEJ ... 21
XII. SEKTOROWE ŚRODKI ODWOŁAWCZE ... 22
XII.1. ODWOŁANIE SEKTOROWE ... 22
XII.2. PROCEDURA ODWOŁAWCZA ... 22
XII.3. ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA ... 23
XIII. UMOWA W SPRAWIE O ZAMÓWIENIE ... 23
XIV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ... 24
XV. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ... 25
XVI. KONTROLA POSTĘPOWAŃ ... 26
XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 26
ZAŁĄCZNIK NR 1 ... 28
ZAŁĄCZNIK NR 2A ... 29
ZAŁĄCZNIK NR 2B ... 30
ZAŁĄCZNIK NR 3 ... 31
PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO ... 32
PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA ... 43
PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ... 55
PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ ... 61

I. SPIS POJĘĆ I SKRÓTÓW

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „Inicjatorze" – należy przez to rozumieć Inicjatora postępowania, tj. kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko zainteresowane udzieleniem zamówienia.
2. „Komisji" – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Spółki zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. „Regulaminie" – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
4. „SIWZ" – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki na jakich udzielone zostanie zamówienie.
5. „Spółce" – należy przez to rozumieć Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o.
6. „Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 133 poz. 759 ze zm.).
7. „Wykonawcy" – należy przez to rozumieć dostawcę lub wykonawcę biorącego udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. „Zamawiającym" – należy przez to rozumieć Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o.
9. „Zamówieniu niepublicznym" lub „Zamówieniu" - należy przez to rozumieć opłacane przez Spółkę usługi, dostawy lub roboty budowlane, przy udzielaniu których Spółka nie jest zobowiązana stosować przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 133 poz. 759 ze zm.).

II. STOSOWANIE REGULAMINU

1. Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. jest podmiotem zarządzającym lotniskiem użytku publicznego w rozumieniu art. 54 ustawy Prawo lotnicze.
2. Niniejszy Regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryby i formę udzielania zamówień niepublicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane przez Spółkę Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o. oraz z innych źródeł, w tym ze środków publicznych o ile przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Regulamin ma zastosowanie:
   - do zamówień związanych z działalnością sektorową, tj. udzielanych w celu wykonywania działalności polegającej na zarządzaniu lotniskami oraz udostępnianiu ich przewoźnikom powietrznym. Wartości zamówień sektorowych nie mogą przekraczać wartości progowych - zgodnie ze stosownym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
   - jeżeli zachodzą przesłanki wynikające z art. 136, 137 i 138 Ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - do zamówień udzielanych na podstawie e-aukcji bez względu na wartość zamówienia.
4. Regulaminu nie stosuje się do:
   - usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Spółkę, i których rezultaty nie stanowią wyłącznie jej własności;
   - zakupu czasu antenowego,

- nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- zamówień dotyczących współfinansowania lub finansowania konferencji naukowych, seminariów, sympozjów itp.,
- usług finansowych, w tym związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Spółki środków pieniężnych lub kapitału,
- *[skreślone]*

5. Zamówienie dotyczące dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych nieujętych w planie działalności Spółki, a przewyższających kwotę 500.000 PLN wymaga uprawnień kompetencyjno - decyzyjnych Zgromadzenia Wspólników.

III. JĘZYK POSTĘPOWANIA

- Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach Spółka może wyrazić zgodę na złożenie oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
- Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Spółkę i Wykonawców w toku postępowania o udzielanie zamówienia wymagają formy pisemnej.
- Jeżeli strony porozumieją się w formie innej niż pisemna, treść przekazanej informacji musi zostać niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
- Oświadczenia lub zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej (jeżeli taka forma jest w danym postępowaniu dopuszczona) uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

IV. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia określa się w złotych oraz w euro. Przeliczenie równowartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych, o których mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu lub Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
6. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane;
b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane;

– uwzględniając przepisy wykonawcze, o których mowa w art. 33 ust. 3 Ustawy.

8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy 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.

   Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu lub Ustawy.
10. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
    a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
    b) oznaczony:

    – nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

    – dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
12. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia Zamawiający nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

V. ZAPOTRZEBOWANIE

1. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie Zapotrzebowania na przeprowadzenie postępowania. W postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowanie Zapotrzebowania jest obligatoryjne.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:

a) przedmiot zamówienia;
b) źródło finansowania;
c) wartość zamówienia w złotych oraz jego równowartość w euro;
d) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
e) planowany harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia;
f) proponowany skład Komisji przetargowej z ramienia Inicjatora (jeżeli dotyczy);
g) projekt SIWZ, w tym projekt umowy z Wykonawcą;
h) o ile jest to uzasadnione proponowanym trybem udzielenia zamówienia - zestawienie Wykonawców, którzy z należytą starannością wykonali w przeszłości zbliżone prace na rzecz Spółki lub innych renomowanych Wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia wraz z ich danymi adresowymi;
i) inne propozycje i uwagi mogące mieć wpływ na postępowanie o udzielenie zamówienia.

3. Wzór Zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przygotowane Zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania, Inicjator przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Spółki. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki, Zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania każdorazowo musi zostać zgłoszone do „Rejestru postępowań". Zgłoszenie to stanowi podstawę nadania numeru postępowaniu.
5. „Rejestr postępowań" prowadzony jest przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Umów.

VI. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Do udzielania zamówień niepublicznych stosuje się następujące tryby:
   - przetarg nieograniczony;
   - negocjacje bez ogłoszenia;
   - zamówienie z wolnej ręki;
   - zapytanie o cenę,
   - negocjacje z ogłoszeniem
2. Propozycja trybu postępowania należy do Inicjatora.
3. Zatwierdzenie trybu postępowania należy do Prezesa Zarządu.

VI.1. PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Spółki, w Biuletynie Informacji Publicznej. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

2a. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej, przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jest obowiązkowe, niezależnie od szacowanej wartości zamówienia.

3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. W trybie przetargu nieograniczonego nie dopuszcza się prowadzenia negocjacji z Wykonawcami.
5. Zamawiający w ogłoszeniu lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia może postanowić, że po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru oferty najkorzystniejszej przeprowadzona zostanie aukcja elektroniczna (e-aukcja). E-aukcja zostaje przeprowadzona tylko w przypadku, gdy w etapie pisemnym zostaną złożone co najmniej 2 oferty pisemne nie podlegające odrzuceniu. W

przypadku prowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zakończonego aukcją elektroniczną stosuje się przepisy Rozdziału VI.1a pkt 4.

OGŁOSZENIE

1. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
   a) nazwę i adres Zamawiającego;
   b) określenie trybu zamówienia;
   c) określenie przedmiotu zamówienia;
   d) termin realizacji zamówienia;
   e) informację o możliwości uzyskania SIWZ;
   f) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
   g) inne istotne informacje dotyczące postępowania.

VI.1a AUKCJA ELEKTRONICZNA (E-AUKCJA)

1. Aukcja elektroniczna (e-aukcja) to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty składane są w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznej. W toku aukcji elektronicznej wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Spółki, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.
2. E-aukcja prowadzona jest na podstawie niniejszego Regulaminu, postanowień ogłoszenia o e-aukcji (zaproszenia do e-aukcji) oraz regulaminu platformy elektronicznej. Ogłoszenie o e-aukcji (zaproszenie do e-aukcji) publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 4.
3. Aukcja elektroniczna może zostać zastosowana do udzielania zamówień o wartości od kwoty 2.000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 100.000 euro. Zatwierdzenie wyboru trybu, o którym mowa w niniejszym rozdziale następuje wraz z zatwierdzeniem zapotrzebowania lub wniosku inicjującego dane postępowanie lub dany zakup.
4. Przepisy niniejszego rozdziału, o których mowa w pkt 1, pkt 2 zdanie pierwsze, pkt 5, pkt 7, pkt 9 – 10 oraz pkt 15 stosuje się odpowiednio do przetargu nieograniczonego zakończonego aukcją elektroniczną, o którym mowa w Rozdziale VI.1 Przetarg nieograniczony pkt 5. W przypadku, o którym mowa w niniejszym punkcie w e-aukcji mogą wziąć udział tylko Wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego; w trakcie trwania rundy wstępnej składają oni swoje oferty, a następnie w trakcie trwania rundy aukcyjnej mogą je zmieniać. Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku aukcji elektronicznej.
5. Podczas e-aukcji zainteresowani uczestnicy po zarejestrowaniu i dopuszczeniu przez Zamawiającego mogą składać oferty elektroniczne w trakcie trwania rundy wstępnej nie mniej korzystne niż złożone w ofertach pisemnych, a następnie zmieniać je w trakcie trwania rundy aukcyjnej.
6. Wykonawca składa wraz z ofertą w formie pisemnej lub elektronicznej wszelkie żądane przez Zamawiającego oświadczenia oraz dokumenty wskazane w zaproszeniu do e-aukcji. Forma składania dokumentów zawarta jest w zaproszeniu do e-aukcji.
7. Do składania ofert elektronicznych w trybie e-aukcji nie jest wymagany podpis elektroniczny, chyba że Zamawiający dokona takiego zastrzeżenia w ogłoszeniu lub zaproszeniu do e-aukcji.
8. Wyznaczając termin składania ofert Zamawiający będzie się kierował pilnością udzielenia zamówienia oraz czasem niezbędnym do przygotowania i złożenia oferty.
9. Wykonawca podczas trwania e-aukcji może złożyć tylko jedną ofertę elektroniczną. Ofertę składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznej. Zamawiający może

wprowadzić w warunkach aukcji cenę wywoławczą, od której Wykonawcy rozpoczynają składanie ofert w rundzie wstępnej. Oferta złożona w trakcie rundy wstępnej stanowi ofertę wyjściową danego Wykonawcy w rundzie aukcyjnej. Nie złożenie oferty w rundzie wstępnej nie ogranicza udziału w rundzie aukcyjnej, przy czym oferta wyjściowa Wykonawcy, który nie złożył oferty w rundzie wstępnej, stanowi najniższą ofertę spośród wszystkich ofert złożonych w rundzie wstępnej.

10. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej pozycji zamówienia, w przypadku dokonania takiego zastrzeżenia przez Zamawiającego w ogłoszeniu lub zaproszeniu do e-aukcji.
11. W rundzie aukcyjnej mogą wziąć udział Wykonawcy, których przedmiot oferty odpowiada wymaganiom Zamawiającego oraz którzy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty.
12. Decyzję o rozstrzygnięciu e-aukcji, odrzuceniu oferty i wykluczeniu Wykonawcy podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona.
13. Informacja o wyniku postępowania wysyłana jest do Wykonawców, którzy złożyli oferty za pośrednictwem platformy elektronicznej w formie elektronicznej.
14. Informacja, o której mowa w pkt 13 powyżej stanowi podstawę do realizacji zamówienia bez konieczności podpisania umowy, chyba że w zaproszeniu do złożenia oferty Zamawiający zastrzegł inaczej.
15. W trakcie trwania e-aukcji kontakt z Wykonawcami realizowany jest poprzez platformę elektroniczną.

VI.2. NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż trzech.
4. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, dostarczane są Wykonawcom na równych zasadach.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

1. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
   a) nazwę i adres Zamawiającego;
   b) określenie trybu zamówienia;
   c) określenie przedmiotu zamówienia;
   d) termin realizacji zamówienia;
   e) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
   f) inne istotne informacje dotyczące postępowania.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia ofert.
2. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu

zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.

3. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:
   a) dokonanych zmianach;
   b) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SIWZ.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VI.3. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi jedna z następujących przesłanek:
   a) dokonywane są zamówienia uzupełniające nie przekraczające wartości 50% udzielonego zamówienia podstawowego, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów;
   Musi być spełniony warunek, że łączna wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie przekroczy progów zobowiązujących do stosowania Ustawy.
   b) zamówienie dotyczy doradztwa, przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz, dokumentacji technicznej, opinii prawnej itd.;
   c) ze względu na szczególny rodzaj zamówienia i czas jego realizacji;
   d) istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć;
   e) w postępowaniu prowadzonym w innym trybie nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
   f) przedmiotem zamówienia są:
      – prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub wykonanie modyfikacji (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
      – usługi hotelowe i restauracyjne, prawnicze, doradztwa personalnego, w zakresie ochrony, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
      – usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną;
      – usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne;
      – usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych w całości opłacanych przez Spółkę, zamawianych w celu prowadzenia jej własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jej własność;
   g) przebieg dotychczasowej współpracy oraz właściwości Wykonawcy wskazują na możliwość prawidłowego wykonania zamówienia.

VI.4. ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. W przypadku robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia musi spełniać wymogi Ustawy, a obowiązkiem Zamawiającego jest przekazanie Wykonawcy przedmiaru robót.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż trzech, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom SIWZ.

4. Każdy z zaproszonych do złożenia oferty Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, przy czym w przypadku robót budowlanych oferta musi mieć formę kosztorysu ofertowego.
5. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, z ceną nie wyższą niż pierwotnie zaproponowana.

VI.5. NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
   b) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
   c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;
   d) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji z ogłoszeniem przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji. Zaproszenie do negocjacji spełnia wymogi określone w Rozdziale VI.2. Negocjacje bez ogłoszenia.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż trzech.
6. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert wstępnych traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
8. Zaproszenie do składania ofert wstępnych spełnia wymogi określone pkt. 16 niniejszego Rozdziału. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych Zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert wstępnych, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty wstępnej.
10. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
11. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia.
12. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
13. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
14. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
15. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
16. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
    a) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
    b) obowiązku wniesienia wadium;
    c) terminie związania ofertą.
17. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty. W przypadku gdy Zamawiający dokonał zmian, o których mowa w pkt. 14 niniejszego Rozdziału, wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje specyfikację istotnych warunków.”.

VII. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać:
    a) nazwę oraz adres Zamawiającego;
    b) tryb udzielenia zamówienia;
    c) opis przedmiotu zamówienia;
    d) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
    e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
    f) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
    g) termin wykonania zamówienia;
    h) opis warunków udziału w postępowaniu;
    i) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
    j) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
    k) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
    l) termin związania ofertą;
    m) opis sposobu przygotowywania ofert;
    n) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
    o) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;

p) wzór umowy;
q) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
r) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

2. SIWZ może zawierać również:
   a) wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom;
   b) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
4. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składnia ofert równoważnych.
5. W SIWZ Zamawiający informuje Wykonawcę o możliwości zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy. Informacje takie powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, że informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ogólnie udostępnione.
6. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
7. Zapisów ust. 3 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi intelektualne.

VIII. TERMINY

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 60 dni od upływu terminu do składnia ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert oraz terminu przygotowania się Wykonawców do negocjacji należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym w zależności od wybranego trybu postępowania terminy te nie powinny być krótsze niż:
   a) w trybie przetargu nieograniczonego:
      – 7 dni od dnia ogłoszenia dla dostaw i usług,
      – 14 dni od dnia ogłoszenia dla robót budowlanych,
   b) w trybie negocjacji bez ogłoszenia:
      termin negocjacji – 7 dni od dnia przekazania zaproszenia,
      termin składania ofert – do 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert,
   c) w trybie zamówienia z wolnej ręki:
      termin negocjacji – 7 dni od dnia przekazania zaproszenia,
   d) w trybie zapytania o cenę:
      termin składania ofert – 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

IX. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ WYKONAWCÓW

IX.1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia i/lub przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, o których mowa powyżej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli zabezpieczenie jest wymagane).
4. W przypadku określonym w ust. 3 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (umowa Konsorcjum).

IX.2. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. *[skreślony]*
2. *[skreślony]*
3. *[skreślony]*
4. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
6. *[skreślony]*
7. *[skreślony]*
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia oraz potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać dokumentów, w szczególności określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 25 ust. 2 Ustawy, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. W przypadku żądania dokumentów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 25 ust. 2 Ustawy, przepisy Ustawy oraz przepisy wydane na podstawie art. 25 ust. 2 Ustawy dotyczące wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia stosuje się odpowiednio.

X. KOMISJA PRZETARGOWA

X.1. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Powołanie Komisji przetargowej nie jest obligatoryjne. Decyzję o jej powołaniu podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Inicjatora.

2. Komisja jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli Komisja nie zostanie powołana, odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest Inicjator.
4. W skład Komisji wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym każdorazowo Inicjator. Spośród członków Komisji Prezes Zarządu wyznacza Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Po powołaniu Komisji, Inicjator przekazuje Przewodniczącemu Komisji wszelkie niezbędne dokumenty związane z postępowaniem.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Spółki, w tym jako członkowie Komisji, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a także być biegłymi osoby, które:
   a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
   b) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   c) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 ujawnią się w toku prac Komisji. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2A do Regulaminu.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 7,
   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
10. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółki, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, w najkrótszym możliwym terminie.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
12. Odwołanie członka Komisji przez Zarząd Spółki może nastąpić w sytuacji:
    a) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
    b) niewykonywania przez członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.
13. Odwołując członka Komisji, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o nakazaniu powtórzenia całości lub wybranych czynności dokonanych przez Komisję z jego udziałem.

X.2. BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji/Inicjatora, może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, co potwierdzają składając deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.
5. Do biegłych stosuje się zapisy pkt. X.1 ust. 7 i 8 Regulaminu.

X.3. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
3. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Uzasadniona nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu i przez niego usprawiedliwiona.
4. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli są podjęte przez co najmniej połowę jej członków, jednak nie mniej niż dwóch. Przy ustalaniu stanowiska Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty udział Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy jest obowiązkowy.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Przewodniczącego Komisji .
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści ofert. Każdy członek Komisji ma obowiązek złożyć deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.

X.3.1. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt. X.1. ust. 8 od członków Komisji i biegłych;
   b) odebranie deklaracji, o których mowa w pkt. X.2. ust. 4 i w pkt. X.3 ust. 6 od członków Komisji i biegłych;
   c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
   d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
   f) informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
   g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczący Komisji wskazuje spośród członków Komisji swojego zastępcę.

X.3.2. OBOWIĄZKI SEKRETARZA

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
   a) prowadzenie protokołu z postępowania; wzory poszczególnych protokołów w zależności od trybu udzielania zamówienia stanowią Załącznik Nr 3.
   b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
   c) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń;
   d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   e) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w szczególności wysyłanie zawiadomień i informacji w toku postępowania;
   f) dokumentowanie postępowania.

X.4. ZAKRES CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Bezpośrednio po wszczęciu postępowania do zadań Komisji należy:
   a) sprawdzenie i weryfikacja SIWZ oraz uzyskanie akceptacji treści SIWZ przez Zarząd Spółki;
   b) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert lub udziału w negocjacjach;
2. Do czynności Komisji należy przede wszystkim ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, a w szczególności:
   a) przedstawienie Zarządowi Spółki postanowienia Komisji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz/lub wyboru najkorzystniejszej oferty w celu jej zatwierdzenia;
   b) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z zapisami SIWZ i Regulaminu;
   c) ustalenie czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
   d) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;
   e) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert;
   f) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W ramach prac w toku postępowania do zadań Komisji należy również:
   a) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
   b) w uzasadnionych przypadkach modyfikacja treści SIWZ;
   c) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku zastosowania trybów negocjacyjnych;
   d) zwrócenie się do Wykonawców o wyjaśnienia treści złożonych ofert.

X.4.1. WYJAŚNIENIA SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Komisja/Inicjator ustala treść wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Sekretarz Komisji/Inicjator umieszcza treść wyjaśnienia na stronie internetowej Zamawiającego i/bądź przekazuje wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.

X.4.2. MODYFIKACJA SIWZ

1 Przed terminem składania ofert, Komisja/Inicjator może zwrócić się do Zarządu Spółki o zgodę na wprowadzenie modyfikacji treści SIWZ, a w uzasadnionych przypadkach o przedłużenie terminu składania ofert (uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian).
2 Po uzyskaniu zatwierdzenia modyfikacji przez Zarząd Spółki, Sekretarz Komisji/Inicjator niezwłocznie umieszcza zmodyfikowaną treść SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i/bądź przekazuje ją wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ.
3 Jeżeli jest to uzasadnione treścią i zakresem zmian, wraz z informacją o modyfikacji SIWZ umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego informację o przedłużeniu terminu do składania ofert i/bądź przesyła się ją wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ.
4 Zmodyfikowana treść SIWZ jest wiążąca dla wszystkich uczestników postępowania.

X.4.3. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

X.4.3.1. SKŁADANIE OFERT

1. Wszystkie oferty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub sektorowego albo oferty w postępowaniach przetargowych składane są bezpośrednio w Sekretariacie Portu.
2. Osobami upoważnionymi do przyjęcia oferty bezpośrednio od osoby ją składającej jest wyłącznie pracownik Sekretariatu lub osoba pełniąca zastępstwo. Wszyscy pracownicy spółki w przypadku pozyskania informacji o zamiarze złożenia przez oferenta oferty w postępowaniach prowadzonych przez Spółkę zobowiązani są do pokierowania zainteresowanych do Sekretariatu Portu. Zabrania się, innymi aniżeli uprawnieni, pracownikom Spółki przyjmowania ofert.
3. Pracownik Sekretariatu sprawdza nienaruszalność koperty. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wątpliwości co do nienaruszalności opakowania oferty lub stwierdzenia naruszenia opakowania oferty należy niezwłocznie zgłosić tę okoliczność składającemu ofertę lub kurierowi albo listonoszowi oraz sporządzić notatkę z tego zdarzenia.
4. Pracownik Sekretariatu otrzymane oferty przetargowe wpisuje do dziennika korespondencji pod kolejną pozycją.
5. Koperty nie są otwierane, jak również załączniki do nich w postaci pudeł, pudełek, toreb, itp. Osoba przyjmująca ofertę sprawdza nienaruszalność koperty i ewentualnych załączników postępując zgodnie z pkt 3.
6. Koperta z ofertą jest stemplowana i opisywana zgodnie z pieczęcią, a także wpisywana jest godzina wpływu.
7. Osoba składająca ofertę bezpośrednio (tzn. bez udziału poczty, kuriera) otrzymuje od pracownika Sekretariatu potwierdzenie złożenia oferty na formularzu „Potwierdzenie złożenia oferty przetargowej", stanowiącym załącznik nr 7a do Regulaminu. Jeden odcinek potwierdzenia złożenia oferty pozostawia się w aktach postępowania.
8. Pracownik Sekretariatu dokonuje wpisu otrzymanej oferty na formularzu „Zestawienie ofert przetargowych" otrzymanym od Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Umów z wypełnionym nagłówkiem dotyczącym nazwy i oznaczenia postępowania, sporządzonym w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 7b do Regulaminu.
9. Otrzymane oferty pracownik Sekretariatu na bieżąco przekazuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Umów za potwierdzeniem podpisów: przekazującego i odbierającego.
10. Oferty przechowuje Zespół ds. Zamówień Publicznych i Umów w wydzielonym do tego celu miejscu zapewniającym ochronę przed dostępem przez osoby niepowołane.
11. Oferty przekazywane są do Przewodniczącego Komisji Przetargowej / Inicjatora / osoby wyznaczonej do wykonania czynności w postępowaniu na pięć minut przed terminem otwarcia

ofert wraz z kserokopią zestawienia złożonych ofert do miejsca wyznaczonego na otwarcie ofert.

12. Informacji o liczbie złożonych ofert oraz Wykonawcach, którzy złożyli oferty nie udostępnia się do terminu wyznaczonego na publiczne otwarcie ofert.

X.4.3.2. OTWARCIE OFERT

1. Komisja / Inicjator / osoba wyznaczona do wykonania czynności w postępowaniu dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ lub ogłoszeniu. Otwarcie ofert jest jawne. Obecność Wykonawców podczas otwarcia ofert potwierdzana jest podpisem złożonym na liście obecności podczas czynności otwarcia ofert.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.
3. Otwarcie ofert dokonywane jest w obecności co najmniej dwóch pracowników Zamawiającego lub innych osób wyznaczonych przez Kierownika Zamawiającego, w tym w obecności pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Umów.
4. Przed otwarciem ofert należy sprawdzić i potwierdzić, że są one w stanie nienaruszonym.
5. Podczas otwarcia ofert, Inicjator / Przewodniczący lub jego zastępca podaje informacje zawarte w formularzach ofertowych.
6. Inicjator / Sekretarz Komisji / osoba wyznaczona do wykonania czynności w postępowaniu sporządza protokół z otwarcia ofert. Lista, o której mowa w pkt 1 stanowi integralną część protokołu.

X.4.4. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Inicjator/Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia:
   a) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Spółkę lub wykonali je z nienależytą starannością;
   b) Wykonawców, którzy znajdują się w sporze ze Spółką, w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz Spółki;
   c) Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, dokumentów lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu;
   d) Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne;
   e) Wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
   f) Wykonawców będących osobami prawnymi, których urzędujących członków organów zarządzających prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
   g) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
2. Wszczęcie postępowania o popełnienie przestępstw, o których mowa w ust. 1.e) i 1.f) powyżej, stanowi podstawę wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

X.4.5. WYJAŚNIENIA TREŚCI OFERTY

1. W toku badania i oceny ofert Inicjator/Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Inicjator/Komisja może zwrócić się do Wykonawców o uzupełnienie w wyznaczonym przez nią terminie brakujących dokumentów i oświadczeń.
3. Jedynym Inicjator/Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych pełnomocnictw, albo którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Inicjator/Komisja poprawia w ofercie:
   a) oczywiste omyłki pisarskie,
   b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamia o tej zmianie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

X.4.6. ODRZUCENIE OFERTY

1. Inicjator/Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu oferty, jeżeli zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
   a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ;
   b) zawiera rażąco niską cenę;
   c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
   d) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny z wyłączeniem omyłek rachunkowych, o których mowa w pkt.4 lit.b) Rozdziału X.4.5 Wyjasnienia treści oferty,
   e) Wykonawca nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści jego oferty;
   f) jest ona nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa.

X.4.7. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Inicjator /Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty Inicjator/członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłych, jeżeli zostali oni powołani.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
4. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Inicjator /Komisja wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Inicjator /Komisja wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Inicjator/Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

X.4.8. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Inicjator/Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania (tj. zamknięcie postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
   a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
   b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na finansowanie zamówienia;
   c) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy;
   d) zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Spółki.

X.4.9. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Inicjator/ Komisja przygotowuje i wysyła Wykonawcom informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

2. Inicjator/Komisja kończy działalność w postępowaniu o udzielenie zamówienia po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Inicjatora.
4. Zakończenie prac Komisji jest jednoznaczne z jej rozwiązaniem.

XI. POSTĘPOWANIA PRZEPROWADZANE BEZ KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Jeżeli Komisja nie zostanie powołana, odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest Inicjator.
2. Obowiązkiem Inicjatora jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7 Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7 ujawnią się w toku postępowania. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2A do Regulaminu.
3. Wobec Inicjatora czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowej osoby odpowiedzialnej za dalsze prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zarząd Spółki wyłącza z jej prac Inicjatora w przypadku gdy:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7,
   b) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Odwołanie Inicjatora przez Zarząd Spółki może nastąpić także w sytuacji:
   a) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
   b) niewykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Obowiązkiem Inicjatora jest złożenie również deklaracji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.
7. W przypadku odwołania Inicjatora i powołania przez Zarząd Spółki nowej osoby odpowiedzialnej za dalsze prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, składa ona oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 6, w najkrótszym możliwym terminie.
8. Do obowiązków Inicjatora należy w szczególności:
   a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego,
   b) informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami w toku postępowania,
   c) przygotowanie Zapotrzebowania,
   d) przygotowanie projektu SIWZ,
   e) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert lub udziału w negocjacjach,
   f) przedstawienie Zarządowi Spółki postanowienia wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz/lub wyboru najkorzystniejszej oferty w celu jej zatwierdzenia,
   g) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z zapisami SIWZ i Regulaminu,
   h) ustalenie czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
   i) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ,
   j) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert,
   k) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
   l) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,

m) w uzasadnionych przypadkach modyfikacja treści SIWZ,
n) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku zastosowania trybów negocjacyjnych,
o) zwrócenie się do Wykonawców o wyjaśnienia treści złożonych ofert,
p) terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu,
q) prowadzenie protokołu z postępowania.

XII. SEKTOROWE ŚRODKI ODWOŁAWCZE

XII.1. ODWOŁANIE SEKTOROWE

1. W przypadku udzielania zamówień sektorowych wyłącznym środkiem ochrony prawnej jest odwołanie sektorowe składane na podstawie niniejszego rozdziału.
2. Odwołanie przysługuje Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień Regulaminu.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia podstawowego jest niższa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 200.000 euro odwołanie przysługuje wyłączenie na czynność Zamawiającego:
    a. wyboru oferty najkorzystniejszej;
    b. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
    c. odrzucenia oferty odwołującego.
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia podstawowego jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200.000 euro odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Regulaminu.

XII.2. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Odwołanie wnosi się do Kierownika Zamawiającego w terminie pięciu dni, od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę wniesienia odwołania. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Odwołanie wniesione po terminie lub przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu. Zamawiający informuje Wykonawcę o odrzuceniu odwołania podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia. Na czynność odrzucenia odwołania z przyczyn, o których mowa w niniejszym punkcie dalsze środki ochrony prawnej nie przysługują.
3. Odwołanie winno spełniać wymogi pisma procesowego oraz zawierać:
    a. oznaczenie postępowania, którego dotyczy,
    b. oznaczenie podmiotu odwołującego,
    c. uzasadnienie okoliczności, o których mowa w Rozdziale XII.1 pkt 2,
    d. zwięzłe określenie zarzutów,
    e. okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania,
    f. żądanie odwołującego.
4. Przed rozstrzygnięciem odwołania, Kierownik Zamawiającego, może przekazać odwołanie celem zajęcia stanowiska:
    a. Inicjatorowi lub

b. Komisji przetargowej lub osobie albo osobom, które zostały wyznaczone do przeprowadzenia postępowania lub
c. Zespołowi ds. Zamówień Publicznych i Umów lub
d. Obsłudze Prawnej lub
e. Audytorowi Wewnętrznemu.

5. O wniesieniu odwołania oraz jego treści Kierownik Zamawiającego, zawiadamia wykonawców uczestniczących w postępowaniu, w terminie dwóch dni od dnia wniesienia odwołania. Wykonawcom przysługuje prawo przystąpienia do postępowania odwoławczego i przedstawienie pisemnego stanowiska. Kierownik Zamawiającego wskazuje termin w jakim Wykonawcy mogą przystąpić do postępowania odwoławczego i złożyć odpowiedź na odwołanie.
6. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu jego rozstrzygnięcia.
7. W przypadku wniesienia odwołania termin związania ofertą ulega zawieszeniu na czas rozstrzygnięcia odwołania, chyba że Wykonawca wyrazi sprzeciw.

XII.3. ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA

1. Rozstrzygnięcie odwołania następuje w terminie czternastu dni od jego wniesienia. W przypadku, gdy do rozstrzygnięcia odwołania niezbędne jest pozyskanie dodatkowych wiadomości specjalnych, powołanie biegłych lub innych podmiotów, Kierownik Zamawiającego może przedłużyć termin rozstrzygnięcia odwołania o oznaczony okres, informując o tym Odwołującego i Wykonawców, którzy przystąpili do odwołania.
2. Rozstrzygnięcie odwołania przekazuje się odwołującemu oraz wykonawcom, którzy przystąpili do odwołania i złożyli odpowiedź na odwołanie. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne i nie podlega dalszym środkom odwoławczym.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Zamawiający ponownie przeprowadza czynności objęte odwołaniem. Kierownik Zamawiającego może wskazać wytyczne dotyczące przeprowadzenia powtórzonych czynności w związku z uwzględnieniem odwołania.
4. Na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z treścią rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 2 niniejszego rozdziału, dalsze środki ochrony prawnej nie przysługują.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania kończy postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego.

XIII. UMOWA W SPRAWIE O ZAMÓWIENIE

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Zarząd Spółki, podejmuje się dalsze czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółce.
2. Umowa o zamówienie wymaga formy pisemnej.
3. Umowa o zamówienie sporządzana jest w co najmniej dwóch egzemplarzach. Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w Spółce.
4. Umowa w sprawie o zamówienie powinna zawierać co najmniej:
   a) nazwę umowy i tryb, w którym udzielono zamówienia,
   b) datę i miejsce zawarcia umowy,
   c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   d) określenie przedmiotu umowy,
   e) termin wykonania przedmiotu umowy,
   f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz warunki zapłaty,

g) zasady odpowiedzialności, ryzyka, kary umowne, stosowne ubezpieczenia – właściwe w danym przypadku,
h) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli mają one zastosowanie,
i) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron,
j) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową,
k) tryb wprowadzania zmian w umowie,
l) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu,
m) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału,
n) podpisy reprezentantów stron.

5. Umowa w sprawie o zamówienie może zawierać także:
   a) sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   b) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
   c)wykaz załączników do umowy, stanowiących jej integralną część.
6. Umowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
7. Wprowadzanie zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy wymaga zgody osób posiadających pełnomocnictwa do podpisania umowy.
   Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Inicjatora, za zgodą Zarządu Spółki umowa o udzielenie zamówienia może być podpisana przed upływem terminu, o którym mowa w Rozdziale XII.2 pkt 1 Regulaminu. Umowa może zostać podpisana przed upływem terminu, o którym mowa w Rozdziale XII.2 pkt 1 Regulaminu, jeżeli w postępowaniu prowadzonym w innym trybie niż tryb udzielania zamówienia z wolnej ręki, wpłynęła tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu i spełniającą wymogi SIWZ lub ogłoszenia, złożona przez wykonawcę nie podlegającego wykluczeniu, a Zamawiający dokonał wyboru tej oferty jako oferty najkorzystniejszej oraz nie dokonał unieważnienia postępowania.
9. Jeżeli przedmiotem umowy są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, w treści umowy można zawrzeć klauzulę ograniczającą wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy do kwoty nieprzekraczającej wartości progowej dla dostaw lub usług określonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

XIV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest fakultatywne. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia należy wymagać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10 % ceny ofertowej brutto Wykonawcy.
4. Zabezpieczenie może być wniesione w następujących formach:
   a) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),

b) poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Dopuszczalne formy zabezpieczenia wskazuje każdorazowo SIWZ.

5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który termin upływa później. Warunkiem zwrotu zabezpieczenia może być pozytywny odbiór gwarancyjny.

XV. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Sekretarz Komisji/Inicjator odpowiada za prawidłowe dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia („Dokumentacja Postępowania").
2. W skład Dokumentacji Postępowania wchodzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w skład których wchodzą m.in.:
   a) SIWZ,
   b) oferty złożone przez Wykonawców w wymaganym terminie,
   c) wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawców w toku postępowania,
   d) wszelkie dokumenty i oświadczenia przekazane przez Spółkę Wykonawcom w toku postępowania,
   e) opinie biegłych (jeżeli zostali powołani),
   f) protokoły z posiedzeń Komisji (jeżeli została powołana),
   g) protokół z otwarcia ofert,
   h) oświadczenia i deklaracje uczestników postępowania,
   i) dokumentacja dotycząca sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia (obejmująca również dane źródłowe, korespondencję prowadzoną w celu zebrania danych rynkowych, kosztorysy, cenniki itp.).
4. Pod protokołem z postępowania podpisują się wszyscy członkowie Komisji/Inicjator.
5. Protokół z postępowania jest zatwierdzany przez Zarząd Spółki.
6. Dokumentacja Postępowania, w tym złożone oferty i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, Zarząd Spółki na wniosek Komisji/Inicjatora udostępnia Wykonawcom uczestniczącym w danym postępowaniu, którzy:
   a) złożyli pisemny wniosek o udostępnienie określonych danych z Dokumentacji Postepowania
   b) złożyli pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy ujawnionych danych oraz o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za szkody wynikłe z nie zachowania tajemnicy.

   Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody wynikłe z nie zachowania tajemnicy udostępnionych danych z Dokumentacji Postepowania.
7. W przypadku, gdy Wykonawca złoży pisemne zastrzeżenie o nie ujawnianiu złożonych przez niego dokumentów w toku postępowania, Zarząd Spółki nie udostępni innym Wykonawcom danych, o których mowa w pkt. 6 niniejszego Rozdziału, objętych powyższym zastrzeżeniem.
8. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
   a) oznaczenie postępowania, którego dotyczy posiedzenie,
   b) miejsce i termin posiedzenia,
   c) listę obecności,
   d) ustalenia Komisji i podjęte decyzje,
9. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

XVI. KONTROLA POSTĘPOWAŃ

1. Kontrolę zrealizowanych postępowań o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności podjętych czynności z procedurami i zapisami Regulaminu, przeprowadzają, na polecenie Zarządu Spółki upoważnione przez niego osoby.
2. Nadzór nad działalnością udzielania zamówień według zasad określonych Regulaminem sprawuje Zarząd Spółki.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do umów w sprawach zamówień niepublicznych zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2007 r.

ZAŁĄCZNIKI

– WZORY DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZAPOTRZEBOWANIE NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

CZĘŚĆ I

1.	Przedmiot zamówienia
2.	Źródło finansowania
3.	Szacunkowa wartość zamówienia /wartość zamówienia w złotych oraz jego równowartość w euro/
4.	Podstawa wyliczenia wartości zamówienia
5.	Planowany termin realizacji zamówienia
6.	Propozycja trybu udzielenia zamówienia
7.	Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia (jeżeli dotyczy)
8.	Planowany harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia: a. Ogłoszenie / zaproszenie ..... b. Termin składania ofert .....
9.	Proponowany skład Komisji przetargowej
10.	Projekt SIWZ
11.	Propozycje i uwagi mogące mieć wpływ na postępowanie o udzielenie zamówienia

CZĘŚĆ II
/wypełnić, o ile jest to uzasadnione proponowanym trybem udzielenia zamówienia/

ZESTAWIENIE WYKONAWCÓW, KTÓRZY Z NALEŻYTĄ STARANNOŚCIĄ WYKONALI W PRZESZŁOŚCI ZBLIŻONE PRACE NA RZECZ SPÓŁKI LUB INNYCH RENOMOWANYCH WYKONAWCÓW ZDOLNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Lp.	Wykonawca	Adres

.....
Inicjator postępowania

Data

Zatwierdzam

....
(podpis, pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 2A

Oświadczenie
Inicjatora / członka Komisji / biegłego / innej osoby wykonującej czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

a. **nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,**
b. **nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,**
c. **przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem/am członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,**
d. **nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,**

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

*** niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

ZAŁĄCZNIK NR 2B

Deklaracja
Inicjatora / członka Komisji / biegłego / innej osoby wykonującej czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, w szczególności przez nieudostępnianie ich osobom trzecim.
Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

*** niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROTOKOŁY Z POSTĘPOWANIA

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

PROWADZONEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Pieczęć zamawiającego

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego – znak postępowania: ZNP/EPLL/…./….

1.	Opis i wartość przedmiotu zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: **.....** **.....** **.....** **Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... PLN,** **co stanowi równowartość ..... euro.** **Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:** **.....** **Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....**
2.	Określenie trybu postępowania **Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z pkt ……..... „Regulaminu udzielania zamówień", przyjętym Zarządzeniem Nr …… Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Wł. Reymonta Sp. z o.o. z dnia …….. 2007 r.**
3.	Skład Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy) **Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołano Komisję Przetargową w dniu ……-…….-…… na podstawie Zarządzenia Nr …… Prezesa Zarządu.** **Skład Komisji Przetargowej:** **Przewodniczący - .....** **Sekretarz - .....** **Członek - .....** **Członek - .....** **Członkowie Komisji złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu.**

numer strony .....

4.	**Biegli (jeżeli zostali powołani)** **Imiona i nazwiska biegłych** **.....** **.....** **.....** **Biegli złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu..**
5.	**Ogłoszenie o zamówieniu** **1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej Portu – www.airport.lodz.pl w dniu ……-…….-……** **2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim/lokalnym*: Tytuł: …… w dniu ……-…….-……**
6.	**Termin składania ofert** Termin składania ofert upłynął w dniu ……-…….-…… o godz. .....
7.	**Otwarcie ofert** **1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ……-…….-…… o godz. ..... w siedzibie Zamawiającego pok. …….** **2. Do upływu terminu składania ofert złożono …… oferty, których zbiorcze zestawienie przedstawia załącznik nr 1 do protokołu.**
8.	**Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** **Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia …… Wykonawców.** **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest w załączniku nr 3 do protokołu.**
9.	**Wykonawcy wykluczeni** **Z postępowania wykluczono …….. Wykonawców. Listę wykluczonych Wykonawców przedstawia załącznik nr 4 do protokołu.**
10.	**Oferty odrzucone** **Odrzucono ..... ofert, w tym ..... ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załącznik nr 5 do protokołu.**

*** - niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

11.	**Najkorzystniejsza oferta** **Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert (załącznik nr 6) wybrano ofertę:** **numer oferty .....** **firma (nazwa) .....** **adres .....** **Uzasadnienie wyboru:** **.....** **.....** **.....**
12.	**Unieważnienie postępowania (jeśli dotyczy)** **Postępowanie zostało unieważnione w dniu ……-…….-…….** **Powody unieważnienia postępowania:** **.....** **.....**
13.	**Protesty i odwołania (jeśli dotyczy)** **W trakcie postępowania:** **wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*** **wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)** **wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*** **Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są w załączniku nr 7 do protokołu.**
14.	**Zawieszenie postępowania (jeśli dotyczy)** **Powody oraz czas trwania zawieszenia postępowania:** **.....** **.....**
15.	**Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia niepublicznego** **Umowa została zawarta w dniu ……-…….-……, z:** **firmą (nazwa) .....** **adres .....**

*** - niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

.....
Podpisy osoby sporządzającej protokół

Podpisy Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy):

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Zatwierdzam protokół i wynik prowadzonego postępowania:

Prezes Zarządu

numer strony .....

Załącznik nr 1

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*

*** - niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 3

Pieczęć zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę

Wymagane warunki	Numer oferty				
	1	2	3	4	5
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

***- niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 4

Pieczęć zamawiającego

Lista Wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 5

Pieczęć zamawiającego

Oferty odrzucone

L.p.	Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 6

Pieczęć zamawiającego

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Razem

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 7

Pieczęć zamawiającego

Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięcia

Lp.	Nazwisko lub firma (nazwa) protestującego	Data protestu	Data rozstrzygnięcia protestu	Data odwołania	Data i treść decyzji Zarządu Spółki

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
PROWADZONEGO W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA

Pieczęć zamawiającego

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia – znak postępowania: ZNP/EPLL/…./….

1.	Opis i wartość przedmiotu zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: **.....** **.....** **.....** **Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... PLN,** **co stanowi równowartość ..... euro.** **Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:** **.....** **Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....**
2.	Określenie trybu postępowania **Postępowanie prowadzono w trybie negocjacji bez ogłoszenia zgodnie z pkt ……..... „Regulaminu udzielania zamówień", przyjętym Zarządzeniem Nr …… Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Wł. Reymonta Sp. z o.o. z dnia …….. 2007 r.**
3.	Skład Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy) **Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołano Komisję Przetargową w dniu ……-…….-…… na podstawie Zarządzenia Nr …… Prezesa Zarządu.** **Skład Komisji Przetargowej:** **Przewodniczący - .....** **Sekretarz - .....** **Członek - .....** **Członek - .....** **Członkowie Komisji złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu.**

numer strony .....

4.	**Biegli (jeżeli zostali powołani)** **Imiona i nazwiska biegłych** **.....** **.....** **.....** **Biegli złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu.**
5.	**Wykonawcy zaproszeni do negocjacji** **W dniu ……-…….-…… zaproszenie do negocjacji zostało przekazane do następujących Wykonawców:** **1) nazwa (firma) .....** **adres .....** **2) nazwa (firma) .....** **adres .....** **3) nazwa (firma) .....** **adres .....** **4) nazwa (firma) .....** **adres .....** **5) nazwa (firma) .....** **adres .....**
6.	**Negocjacje** **Negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami przeprowadzono w dniu/dniach*:.....** **Do negocjacji nie przystąpili następujący Wykonawcy:** **.....** **.....** **.....** **.....**

*** - niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

7.	**Zaproszenie do składania ofert** **W dniu ……-…….-…… zaproszenie do składania ofert zostało przekazane do następujących Wykonawców:** **1) nazwa (firma) .....** **adres .....** **2) nazwa (firma) .....** **adres .....** **3) nazwa (firma) .....** **adres .....** **4) nazwa (firma) .....** **adres .....** **5) nazwa (firma) .....** **adres .....**
8.	**Termin składania ofert** Termin składania ofert upłynął w dniu ……-…….-…… o godz. .....
9.	**Otwarcie ofert** **1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ……-…….-…… o godz. ..... w siedzibie Zamawiającego pok. ……** **2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie przedstawia załącznik nr 1 do protokołu.**
10.	**Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** **Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... Wykonawców.** **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest w załączniku nr 3 do protokołu.**
11.	**Wykonawcy wykluczeni** **Z postępowania wykluczono ..... Wykonawców. Listę wykluczonych Wykonawców przedstawia załącznik nr 4 do protokołu.**
12.	**Oferty odrzucone** **Odrzucono ..... ofert, w tym ..... ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załącznik nr 5 do protokołu.**

numer strony .....

13.	**Najkorzystniejsza oferta** **Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert (załącznik nr 6) wybrano ofertę:** **numer oferty .....** **firma (nazwa) .....** **adres .....** **Uzasadnienie wyboru: .....** **.....** **.....**
14.	**Unieważnienie postępowania (jeśli dotyczy)** **Postępowanie zostało unieważnione w dniu ……-…….-…….** **Powody unieważnienia postępowania:** **.....** **.....**
15.	**Protesty i odwołania (jeśli dotyczy)** **W trakcie postępowania:** **wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*** **wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)** **wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*** **Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są w załączniku nr 7 do protokołu.**
16.	**Zawieszenie postępowania (jeśli dotyczy)** **Powody oraz czas trwania zawieszenia postępowania:** **.....** **.....** **.....**
17.	**Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia niepublicznego** **Umowa została zawarta w dniu ……-…….-……, z:** **firmą (nazwa) .....** **adres .....**

numer strony .....

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Podpisy Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy):

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Zatwierdzam protokół i wynik prowadzonego postępowania:

Prezes Zarządu

numer strony .....

Załącznik nr 1

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*

*** - niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 3

Pieczęć zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia

Wymagane warunki	Numer oferty				
	1	2	3	4	5
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

***- niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 4

Pieczęć zamawiającego

Lista Wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 5

Pieczęć zamawiającego

Oferty odrzucone

L.p.	Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 6

Pieczęć zamawiającego

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Razem

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 7

Pieczęć zamawiającego

Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięcia

Lp.	Nazwisko lub firma (nazwa) protestującego	Data protestu	Data rozstrzygnięcia protestu	Data odwołania	Data i treść decyzji Zarządu Spółki

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
PROWADZONEGO W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

Pieczęć zamawiającego

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki – znak postępowania: ZNP/EPLL/…./….

1.	Opis i wartość przedmiotu zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: **.....** **.....** **.....** **Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... PLN,** **co stanowi równowartość ..... euro.** **Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:** **.....** **Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....**
2.	Określenie trybu postępowania **Postępowanie prowadzono w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodnie z pkt ……..... „Regulaminu udzielania zamówień", przyjętym Zarządzeniem Nr …… Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Wł. Reymonta Sp. z o.o. z dnia …….. 2007 r.**
3.	Skład Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy) **Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołano Komisję Przetargową w dniu ……-…….-…… na podstawie Zarządzenia Nr …… Prezesa Zarządu.** **Skład Komisji Przetargowej:** **Przewodniczący - .....** **Sekretarz - .....** **Członek - .....** **Członek - .....** **Członkowie Komisji złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu.**

numer strony .....

4.	**Biegli (jeżeli zostali powołani)** **Imiona i nazwiska biegłych** **.....** **.....** **.....** **Biegli złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu..**
5.	**Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach** **Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu ……-…….-…… do:** **firma (nazwa) .....** **adres .....**
6.	Negocjacje W dniu ……-…….-…… przeprowadzono negocjacje z Wykonawcą wskazanym w pkt 5.
7.	**Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** **Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*.** **Informacja o spełnianiu warunków zawarta jest w załączniku nr 1 do protokołu.**
8.	**Wykluczenie Wykonawcy (jeśli dotyczy)** **Z postępowania wykluczono Wykonawcę.** **Powody wykluczenia Wykonawcy:** **.....** **.....**
9.	**Unieważnienie postępowania (jeśli dotyczy)** **Postępowanie zostało unieważnione w dniu ……-…….-……** **Powody unieważnienia postępowania:** **.....** **.....**

*** - niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

10.	**Protesty i odwołania (jeśli dotyczy)** **W trakcie postępowania:** **wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*** **wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)** **wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*** **Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są w załączniku nr 3 do protokołu.**
11.	**Zawieszenie postępowania (jeśli dotyczy)** **Powody oraz czas trwania zawieszenia postępowania:** **.....** **.....**
12.	**Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia niepublicznego** **Umowa została zawarta w dniu ……-…….-……, z:** **firmą (nazwa) .....** **adres .....**

*** - niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Podpisy Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy):

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

Zatwierdzam protokół i wynik prowadzonego postępowania:

Prezes Zarządu

numer strony .....

Załącznik nr 1

Pieczęć zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki

Wymagane warunki	Oferta Wykonawcy
	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*

***- niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 3

Pieczęć zamawiającego

Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięcia

Lp.	Nazwisko lub firma (nazwa) protestującego	Data protestu	Data rozstrzygnięcia protestu	Data odwołania	Data i treść decyzji Zarządu Spółki

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

Pieczęć zamawiającego

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonego w trybie zapytania o cenę – znak postępowania: ZNP/EPLL/…./….

1.	Opis i wartość przedmiotu zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: **.....** **.....** **.....** **Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... PLN,** **co stanowi równowartość ..... euro.** **Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:** **.....** **Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....**
2.	Określenie trybu postępowania **Postępowanie prowadzono w trybie zapytania o cenę zgodnie z pkt ……..... „Regulaminu udzielania zamówień", przyjętym Zarządzeniem Nr …… Prezesa Zarządu Portu Lotniczego Łódź im. Wł. Reymonta Sp. z o.o. z dnia …….. 2007 r.**
3.	Skład Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy) **Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołano Komisję Przetargową w dniu ……-…….-…… na podstawie Zarządzenia Nr …… Prezesa Zarządu.** **Skład Komisji Przetargowej:** **Przewodniczący - .....** **Sekretarz - .....** **Członek - .....** **Członek - .....** **Członkowie Komisji złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu.**

numer strony .....

4.	**Biegli (jeżeli zostali powołani)** **Imiona i nazwiska biegłych** **.....** **.....** **.....** **Biegli złożyli oświadczenia określone w „Regulaminie udzielania zamówień". Oświadczenia te stanowią załącznik nr 2A i 2B do protokołu..**
5.	**Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert** **W dniu ……-…….-…… zaproszenie do złożenia ofert zostało przekazane do następujących Wykonawców:** **1. nazwa (firma) .....** **adres .....** **2. nazwa (firma) .....** **adres .....** **3. nazwa (firma) .....** **adres .....** **4. nazwa (firma) .....** **adres .....** **5. nazwa (firma) .....** **adres .....**
6.	**Termin składania ofert** Termin składania ofert upłynął w dniu ……-…….-…… o godz. .....
7.	**Otwarcie ofert** **1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ……-…….-…… o godz. ..... w siedzibie Zamawiającego pok. ……..** **2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie przedstawia załącznik nr 1 do protokołu.**
8.	**Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** **Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... Wykonawców.** **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest w załączniku nr 3 do protokołu.**

numer strony .....

9.	**Wykonawcy wykluczeni** **Z postępowania wykluczono ..... Wykonawców. Listę wykluczonych Wykonawców przedstawia załącznik nr 4 do protokołu.**
10.	**Oferty odrzucone** **Odrzucono ..... ofert, w tym ..... ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załącznik nr 5 do protokołu.**
11.	**Najkorzystniejsza oferta** **Na podstawie określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia kryterium (cena netto 100%) wybrano ofertę:** **numer oferty .....** **firma (nazwa) .....** **adres .....** **Uzasadnienie wyboru:** **.....** **.....** **.....**
12.	**Unieważnienie postępowania (jeśli dotyczy)** **Postępowanie zostało unieważnione w dniu ……-…….-……** **Powody unieważnienia postępowania:** **.....** **.....**
13.	**Protesty i odwołania (jeśli dotyczy)** **W trakcie postępowania:** **wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*** **wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)** **wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*** **Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są w załączniku nr 6 do protokołu.**

*** - niepotrzebne skreślić**

numer strony .....

14.	**Zawieszenie postępowania (jeśli dotyczy)** **Powody oraz czas trwania zawieszenia postępowania:** **.....** **.....**
15.	**Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia niepublicznego** **Umowa została zawarta w dniu ……-…….-……, z:** **firmą (nazwa) .....** **adres .....**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Podpisy Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy):

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

Zatwierdzam protokół i wynik prowadzonego postępowania:

Prezes Zarządu

numer strony .....

Załącznik nr 1

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*

*** - niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 3

Pieczęć zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę

Wymagane warunki	Numer oferty				
	1	2	3	4	5
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

***- niepotrzebne skreślić**

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 4

Pieczęć zamawiającego

Lista Wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 5

Pieczęć zamawiającego

Oferty odrzucone

L.p.	Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko Wykonawcy	Adres

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony .....

Załącznik nr 6

Pieczęć zamawiającego

Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięcia

Lp.	Nazwisko lub firma (nazwa) protestującego	Data protestu	Data rozstrzygnięcia protestu	Data odwołania	Data i treść decyzji Zarządu Spółki

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

numer strony ...

Załącznik nr 7a

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA
OFERTY PRZETARGOWEJ

Składający: ……..……

Nr postępowania: ……

Nazwa postępowania: .....

Data złożenia: ……

Godzina złożenia: ……

Nr poz. Dziennika Korespondencyjnego: ……

Czytelny podpis osoby przyjmującej: ……

……
Pieczęć firmowa

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA
OFERTY PRZETARGOWEJ

Składający: ……..……

Nr postępowania: ……

Nazwa postępowania: .....

Data złożenia: ……

Godzina złożenia: ……

Nr poz. Dziennika Korespondencyjnego: ……

Czytelny podpis osoby przyjmującej: ……

……
Pieczęć firmowa

Załącznik nr 7b

ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT W POSTĘPOWANIU PRZETAGOWYM

Nr postępowania:	
Nazwa postępowania:	

Lp	Oferent	Data otrzymania	Godzina otrzymania	Nr Dzienn. Korespond.	Podpis osoby przyjmującej	Podpis osoby zdającej