

**Regulamin udzielania zamówień
na roboty budowlane, dostawy i usługi
w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
§ 2. DEFINICJE.....	3
§ 3. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	5
§ 4. KOMISJA PRZETARGOWA	5
§ 5. ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.....	6
ROZDZIAŁ II	7
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	7
§ 6. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	7
§ 7. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.....	7
§ 8. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	9
§ 9. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	10
§ 10. OGŁOSZENIA.....	10
§ 11. WADIUM	11
§ 12. UBEZPIECZENIA I ZABEZPIECZENIA WYKONANIA UMOWY	12
ROZDZIAŁ III	12
TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	12
§ 13. WŁAŚCIWY TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ UNIJNYCH	12
§ 14. WŁAŚCIWY TRYB UDZIELANIA POZOSTAŁYCH ZAMÓWIEŃ.....	13
§ 15. PRZETARG NIEOGRANICZONY.....	14
§ 16. PRZETARG OGRANICZONY	15
§ 17. NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM	16
§ 18. ZAPYTANIE O CENĘ	16
§ 19. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI.....	16
ROZDZIAŁ IV	17
ZŁOŻENIE I OCENA OFERT. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	17
§ 20. ZŁOŻENIE OFERT	17
§ 21. OTWARCIE I BADANIE OFERT	18
§ 22. PRZESŁANKI NIENIWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	19
§ 23. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	19
§ 24. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY	20
§ 25. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.....	20
§ 26. DECYZJĘ O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ NA PODSTAWIE PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA PODEJMUJE:.....	21
§ 27. NIEZWŁOCZNIE PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY ZAMAWIAJĄCY ZAWIADAMIA WYKONAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY O:.....	21
§ 28. ZAWARCIE UMOWY	21
ROZDZIAŁ V	23
PROTEST. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA	23
§ 29. ZŁOŻENIE PROTESTU PRZEZ WYKONAWCĘ.....	23
§ 30. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	23
ROZDZIAŁ VI	24
ZAŁĄCZNIKI	24
§ 31. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEGO REGULAMINU SĄ:.....	24

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.” reguluje zasady i procedury wyboru wykonawców i zawierania umów niezbędnych dla realizacji „Planu Inwestycyjno-Remontowego ZMPG S.A.”, w tym projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, a także dla realizacji innych zamówień udzielanych przez Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. Zapisy Regulaminu są zgodne z prawem wspólnotowym obowiązującym w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych i Komunikatem Wyjaśniającym KE dotyczącym tego prawa (2006/C 179/02)” oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy europejskich.
2. Niniejszy regulamin stosuje się w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości niższej niż progi unijne dla zamówień sektorowych, określone w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
3. Do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne wskazane w ust. 2, stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, wykonuje Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień oraz komisja przetargowa, we współpracy z działem merytorycznym wnioskującym o przeprowadzenie postępowania, o ile zapisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
5. Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego. W przypadkach wskazanych w regulaminie, zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zapytania o cenę lub z wolnej ręki.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
7. Przepisy regulaminu nie mają zastosowania do zamówień związanych z organizacją podróży służbowych na obszarze i poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulamin – niniejszy „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”;
- 3) zamawiający lub ZMPG S.A. – Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.;
- 4) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) zamówienie – umowa odpłatna, w tym w formie pisemnego zlecenia, o którym mowa w § 28 ust. 2 i 3, zawierana w trybie regulaminu między zamawiającym a wykonawcą, której

- przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) zamówienie unijne – każde zamówienie realizowane w ramach projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej. Zapisy regulaminu dotyczące zamówień unijnych stosuje się również do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych innych niż pochodzące ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) zamówienie uzupełniające – zamówienie na usługi, roboty budowlane lub dostawy polegające na powtórzeniu lub rozszerzeniu zamówienia tego samego rodzaju co zamówienie podstawowe, udzielone Wykonawcy zamówienia podstawowego, któremu zostało udzielone zamówienie w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w nim określonego oraz całkowita wartość zamówienia uzupełniającego została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia, przy czym wartość zamówienia uzupełniającego nie może być większa niż 50% wartości zamówienia podstawowego;
 - 8) dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 9) usługa – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 10) robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, w załączniku I do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 11) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez właściwy dział merytoryczny ZMPG S.A.;
 - 12) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia;
 - 13) Wniosek – wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego formularz stanowi załącznik do „Instrukcji przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”, stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu;
 - 14) Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień – Dział Zamówień lub inna komórka organizacyjna zamawiającego prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie Wniosku;
 - 15) dział merytoryczny – komórka organizacyjna zamawiającego odpowiedzialna za realizację zamówienia zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.” lub Planu Inwestycyjno-Remontowego ZMPG S.A., która składa Wniosek;

- 16) Platforma Zakupowa – system informatyczny lub inne narzędzie elektroniczne, usprawniające i automatyzujące pracę przy rejestrowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia oraz spełniająca funkcję archiwizacyjną i raportującą oraz zarządzającą obiegiem dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 17) Baza Konkurencyjności – strona internetowa o adresie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do publikacji ogłoszeń o zamówieniu.

§ 3. Zasady udzielania zamówień

Zamawiający udziela zamówień w sposób zapewniający zachowanie poniższych zasad:

- 1) jawności – w szczególności rozumianej, jako obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w sposób i na zasadach określonych w § 10;
- 2) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obowiązkowe dopuszczenie rozwiązań równoważnych;
- 3) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianej, jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich;
- 4) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
- 5) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej, jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie ofert;
- 6) bezstronności i obiektywizmu – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 56 ust. 2 ustawy.

§ 4. Komisja przetargowa

1. Zamawiający powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty:
 - 1) dla robót budowlanych – 1.000.000 zł;
 - 2) dla dostaw i usług – 100.000 zł.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w ust. 1, zamawiający może powołać komisję przetargową. W przypadku braku powołania komisji przetargowej postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień na Wniosek lub dział merytoryczny w zakresie zamówień prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z „Regulaminu Organizacyjnego spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.”.
3. Komisję przetargową powołuje:
 - 1) Zarząd w formie uchwały – dla zamówień o wartości powyżej 1.000.000 zł;

- 2) właściwy merytorycznie członek zarządu – dla zamówień o wartości od 500.000 zł do 1.000.000 zł;
- 3) właściwy merytorycznie dyrektor – dla zamówień o wartości poniżej 500.000 zł.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, w tym przynajmniej jednego pracownika z Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień.
5. Tryb powołania i organizację pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. Zasady komunikowania się zamawiającego z wykonawcami

1. Zamawiający określa w SWZ sposób komunikowania się z wykonawcami i uprawnione do tego osoby.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym poprzez Platformę Zakupową.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym poprzez Platformę Zakupową, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

ROZDZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza dział merytoryczny lub komisja przetargowa.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W przypadku dopuszczenia równoważności przedmiotu zamówienia opis przedmiotu zamówienia zawiera precyzyjne określenie zakresu minimalnych parametrów (np. cech technicznych, jakościowych lub funkcjonalnych), w oparciu o które zamawiający dokona oceny spełnienia wymagań określonych w dokumentacji przetargowej. Wymogi równoważności produktów/usług powinny być podane w sposób dokładny, przejrzysty i jasny, za pomocą standardowych określeń technicznych, które są używane w danej dziedzinie. W przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych opis przedmiotu zamówienia zawiera również dokładne określenie wymagań dotyczących takich ofert. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Jeżeli jest to niezbędne do dokonania opisu przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, wskazanie w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych jest dopuszczalne, o ile nie powoduje sytuacji, w której ofertę w prowadzonym postępowaniu może złożyć wyłącznie jeden wykonawca, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej, która zawiera jeden lub kilka następujących elementów:
 - 1) projekty i decyzje, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) przedmiar robót;
 - 3) plany, rysunki, programy funkcjonalno-użytkowe lub inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania;
 - 4) projekty, decyzje, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

§ 7. Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia ustala dział merytoryczny.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, lub;
 - 2) programu funkcjonalno-użytkowego, lub;
 - 3) planowanych kosztów robót budowlanych, lub;

- 4) wykonanych w ciągu ostatnich co najmniej 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania robót budowlanych o podobnym charakterze i zakresie z uwzględnieniem zmian ilościowych i jakościowych.
3. Jako materiał pomocniczy dla oszacowania wartości zamówienia zamawiający może zastosować przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, będącego aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy jest średnia wartość co najmniej 2 zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminach poprzednich co najmniej 36 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Sposobu ustalenia wartości zamówienia określonego w zdaniu poprzednim nie stosuje się w zamówieniach unijnych.
6. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości dostaw lub usług zgodnie z ust. 5 oraz w przypadku zamówień unijnych podstawę ustalenia wartości zamówienia stanowią informacje handlowe zebrane przez dział merytoryczny lub inne wskaźniki, średnie cenowe pozwalające na ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
7. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 8) i 9) przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
8. Jeżeli zamawiający dopuszcza w SWZ możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

- b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.
12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
14. Ustalenia 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.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 8. Specyfikacja warunków zamówienia

1. Zakres SWZ określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Uproszczona SWZ, zawierająca jedynie elementy niezbędne do złożenia oferty, może być stosowana w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę i negocjacji z ogłoszeniem.
3. SWZ sporządza Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub komisja przetargowa.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający udostępnia SWZ na swojej stronie internetowej lub na Platformie Zakupowej, a w przypadku zamówienia unijnego również w Bazie Konkurencyjności od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
5. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia (stanowiący element SWZ) zawiera informacje objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, wówczas dostęp do tej części SWZ otrzymują wyłącznie wykonawcy, którzy spełnili warunki uzyskania dostępu do tej części SWZ określone w ogłoszeniu o zamówieniu.
6. Treść SWZ i zmiany do niej, z zastrzeżeniem ust. 7, na wniosek Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień lub komisji przetargowej, zatwierdza:
 - 1) właściwy merytorycznie dyrektor — dla zamówień o wartości do 500.000 zł;
 - 2) właściwy merytorycznie członek zarządu — dla zamówień o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł;
 - 3) Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały — dla zamówień o wartości powyżej 1.000.000 zł.

7. Zmiany SWZ w zakresie terminów dokonywania czynności w postępowaniu (np. spotkania z wykonawcami, składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zadawania pytań do treści SWZ, otwarcia ofert) oraz w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych zatwierdza przewodniczący komisji przetargowej lub kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień.
8. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SWZ. Informację o terminie zebrania, a następnie treści zapytań wykonawców do SWZ i odpowiedzi zamawiającego zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w przypadku postępowania w trybie przetargu nieograniczonego.
9. Organizacja zebrania i jego obsługa techniczna należą do komisji przetargowej, lub działu merytorycznego.
10. W przypadku pytań wykonawców dotyczących wyłącznie opisu przedmiotu zamówienia treść odpowiedzi na nie zatwierdza kierownik działu merytorycznego, który złożył Wniosek lub przewodniczący komisji przetargowej. Ostateczna treść odpowiedzi na pytania w ww. zakresie powinna być zaparafowana przez kierownika działu merytorycznego lub osobę udzielającą odpowiedzi. We wszystkich innych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 11 i ust. 12, treść odpowiedzi na pytania wykonawców zatwierdza przewodniczący komisji przetargowej lub kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień.
11. Jeśli w wyniku udzielania wyjaśnień powstanie konieczność zmiany SWZ przewodniczący komisji przetargowej lub kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień przekazuje do zatwierdzenia treść zmiany SWZ (zakres zmian) do zatwierdzenia komórce organizacyjnej, która zatwierdziła SWZ.
12. W przypadku jeśli zmiana opisu przedmiotu zamówienia dokonana w związku z ust. 11 powoduje zwiększenie jego wartości w stosunku do progów kwotowych określonych w ust. 6, przewodniczący komisji przetargowej lub kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień przekazuje w porozumieniu z komórką organizacyjną, która zatwierdziła SWZ - zmianę SWZ do zatwierdzenia właściwemu podmiotowi zgodnie z progami kwotowymi określonymi w ust. 6.

§ 9. Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które powinien spełniać wykonawca oraz dokumenty, których może żądać zamawiający od wykonawców w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, określa załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zamawiający żąda od wykonawcy dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jego wartość jest równa lub przekracza kwotę 1.000.000 zł. W pozostałych przypadkach zamawiający może żądać od wykonawcy powyższych dokumentów.

§ 10. Ogłoszenia

1. Ogłoszenia o zamówieniu unijnym w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem zamawiający przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także w Bazie Konkurencyjności oraz na swojej stronie internetowej lub na Platformie Zakupowej.

2. Ogłoszenia o zamówieniach w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej lub na Platformie Zakupowej. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 1.000.000 zł, to ogłoszenie zamieszcza się dodatkowo w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
3. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zamawiający przekazuje i zamieszcza odpowiednio w publikatorach lub na Platformie Zakupowej i miejscach, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zawierają w szczególności elementy, o których mowa odpowiednio w § 1 i § 2 załącznika nr 3 do regulaminu.
5. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą roboty budowlane, usługi i dostawy będące przedmiotem zamówienia. Listę wykonawców, do których wysyła się ww. informację sporządza dział merytoryczny.

§ 11. Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości do 5% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 8) i 9), określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
5. Wadium może być wnoszone w jednej z następujących form:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z należnymi odsetkami, po potrąceniu kosztów prowadzenia rachunku.
9. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonych przy zastosowaniu Platformy Zakupowej wadium wniesione w formie innej niż w pieniądzu zwracane jest poprzez złożenie przez zamawiającego odpowiedniego oświadczenia o zwolnieniu wadium.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli:
 - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w SWZ i ofercie;
 - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w § 12;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 12. Ubezpieczenia i zabezpieczenia wykonania umowy

1. Zamawiający żąda od wykonawców robót budowlanych i prac projektowych udokumentowanego posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej ceny netto podanej w ofercie wykonawcy, na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia.
2. Suma gwarancyjna, o której mowa w ust. 1, powinna być aktualna (limit odpowiedzialności nie pomniejszony przez wypłatę odszkodowań) na dzień podpisania umowy.
3. Zamawiający żąda od wykonawców robót budowlanych w przypadku zamówień o wartości powyżej 1.000.000 zł ubezpieczenia ryzyk budowlano-montażowych w formule wszystkich ryzyk na sumę ubezpieczenia w wysokości co najmniej ceny netto podanej w ofercie wykonawcy.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie ubezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 3 wykonawca wnosi w terminie do 14 dni po podpisaniu umowy do Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień, która następnie przekazuje je do działu merytorycznego.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez wykonawcę wynikających z umowy zobowiązań oraz roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5 może być wnoszone według wyboru wykonawcy w formach określonych w art. 450 ust. 1 ustawy. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
7. Zabezpieczenie, wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień we współpracy z działem finansowym weryfikuje złożenie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu. Zabezpieczenia złożone w innej formie niż w pieniądzu, Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień przekazuje do działu merytorycznego, który zobowiązany jest do złożenia go w depozycie kasowym za pośrednictwem działu finansowego wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi tego zabezpieczenia.
9. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
10. Ewidencjonowanie oraz monitorowanie ważności dokumentów, o których mowa w ust. 1, 3 i 5 stanowi obowiązek działu merytorycznego.
11. Dział merytoryczny po udzieleniu zamówienia zobowiązany jest do przekazywania polis ubezpieczeniowych i kopii dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, do komórki organizacyjnej opracowującej Plan Inwestycyjno-Remontowy i raportującej jego wykonanie organom ZMPG S.A.

ROZDZIAŁ III TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 13. Właściwy tryb udzielania zamówień unijnych

1. Zamawiający udziela zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem, gdy zachodzą przesłanki, o których mowa w § 14 ust. 2.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania o cenę, gdy wartość zamówienia nie przekracza 50.000 zł.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia unijnego po przeprowadzeniu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) zamówień o wartości poniżej 2.000 zł, lub;
 - 2) gdy niemożliwe jest ustalenie wartości zamówienia poprzez rozeznanie rynku, lub;
 - 3) gdy zachodzą przesłanki określone w art. 388 ustawy.
5. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia unijnego zamawiający może stosować bezpośrednio przepisy ustawy lub wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, wydanych dla odpowiednich funduszy i programów operacyjnych, z których pochodzi dofinansowanie, o ile zakres stosowanych przepisów ustawy lub wytycznych zostanie określony w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 14. Właściwy tryb udzielania pozostałych zamówień

1. **Tryb przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego** można stosować do udzielenia każdego zamówienia, a stosuje się jeden z tych trybów do udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza:
 - a) 320.000 zł dla robót budowlanych;
 - b) 85.000 zł dla usług i dostaw.
2. **Tryb negocjacji z ogłoszeniem** stosuje się do udzielenia zamówienia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) niemożliwym jest dokładny opis przedmiotu zamówienia lub ustalenie jego wartości szacunkowej.
3. **Tryb zapytania o cenę** stosuje się do udzielenia zamówienia, którego wartość wynosi:
 - 1) powyżej 50.000 zł do 320.000 zł dla robót budowlanych;
 - 2) powyżej 25.000 zł do 85.000 zł dla usług i dostaw.
4. **Tryb zamówienia z wolnej ręki** stosuje się do udzielenia zamówienia:
 - 1) którego wartość wynosi do 50.000 zł dla robót budowlanych;
 - 2) którego wartość wynosi do 25.000 zł dla usług i dostaw;
 - 3) którego wartość wynosi do 500.000 zł dla usług lub robót budowlanych zleczanych firmie Przedsiębiorstwo Portowe „Sieć” Sp. z o.o., po przedstawieniu kosztorysu szczegółowego sporządzonego:
 - a) dla robót o wartości do 200.000 zł na podstawie składników cenotwórczych ustalonych przez ZMPG S.A. i obowiązujących w dniu zaakceptowania przez ZMPG S.A. szczegółowego kosztorysu ofertowego,
 - b) dla robót o wartości powyżej 200.000 zł na podstawie składników cenotwórczych ustalonych w drodze negocjacji między stronami;
 - 4) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- b) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, badań naukowych i laboratoryjnych;
 - 5) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 6) gdy w przeprowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z warunkami określonymi w SWZ, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 7) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 8) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy robót budowlanych lub usług, zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w nim określonego;
 - 9) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;
 - 10) gdy zachodzą przesłanki określone w art. 388 pkt 2) ustawy.
5. W przypadkach szczególnych wynikających z charakteru przedmiotu zamówienia lub ważnego interesu zamawiającego, Zarząd ZMPG S.A. może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu postępowania w dowolnym z trybów udzielania zamówień, o których mowa w § 13 i § 14 niniejszego rozdziału, z pominięciem przesłanek ich zastosowania.

§ 15. Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie w sposób określony w § 10.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku zamówień dostaw lub usług nie może on być krótszy niż 7 dni od dnia wszczęcia postępowania, a w przypadku robót budowlanych nie krótszy niż 14 dni.
4. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
5. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może przeprowadzić postępowanie w trybie dodatkowej aukcji, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu oraz złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu.
6. Tryb i warunki prowadzenia dodatkowej aukcji określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 16. Przetarg ograniczony

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie stosuje się postanowienia § 15. (przetarg nieograniczony).
3. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 7 dni od dnia wszczęcia postępowania w przypadku zamówień na dostawy lub usługi i nie krótszy niż 14 dni od dnia wszczęcia postępowania w przypadku zamówień na roboty budowlane.
4. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
5. W przypadku złożenia po terminie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający odrzuca wniosek.
6. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20.
7. 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.
8. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
10. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikację warunków zamówienia.

§ 17. 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. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednie postanowienia § 15. (przetarg nieograniczony) i § 16. (przetarg ograniczony).
3. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Po zakończeniu negocjacji zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację warunków zamówienia wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
6. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
 - 1) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - 2) obowiązku wniesienia wadium;
 - 3) terminie związania ofertą.

§ 18. Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i w odpowiedzi otrzymuje od wykonawców oferty.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności roboty budowlane, dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż trzech.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła SWZ.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Zamawiający może skierować zapytanie o cenę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Platformy Zakupowej.
6. Wykonawca składa wraz z ofertą dokumenty, o których mowa w załączniku nr 4 do regulaminu, jeżeli są wymagane.
7. Każdy z wykonawców proponuje oferowaną cenę. Zamawiający może indywidualnie negocjować zaoferowaną cenę z wykonawcami, którzy złożyli oferty, o ile negocjacje takie zostały przewidziane w SWZ.

§ 19. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Jeżeli wartość zamówienia unijnego przewyższa 100.000 zł zamawiający, po wszczęciu postępowania, może zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;

- 3) uzasadnienie wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, któremu zamawiający zamierza udzielić zamówienia.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki zamawiający może odstąpić od stosowania przepisów § 4. (Komisja przetargowa) oraz § 8. (SWZ).
 4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający może przekazać informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia lub wzór umowy.
 5. Dla zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 4 pkt 1) - 3) decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje właściwy merytorycznie dyrektor. Dla zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 4 pkt 4) - 10), których wartość przekracza kwotę 1.000.000 zł, decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały, a w pozostałych przypadkach zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 4 pkt 4) - 10):
 - 1) właściwy merytorycznie dyrektor — dla zamówień o wartości do 500.000 zł;
 - 2) właściwy merytorycznie członek zarządu — dla zamówień o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł.
 6. Działy merytoryczne, mogą samodzielnie udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na zasadach określonych w regulaminie, z pominięciem Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień, zgodnie z kompetencjami określonymi w „Regulaminie Organizacyjnym spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.”.

ROZDZIAŁ IV

ZŁOŻENIE I OCENA OFERT. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 20. Złożenie ofert

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się tylko wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w SWZ.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej (tj. poprzez złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu opatrzonego własnoręcznym podpisem) lub za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. W przypadku składania oferty za pośrednictwem Platformy Zakupowej oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. poprzez złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym/podpisem osobistym.
4. Treść oferty oraz oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą odpowiadać wymaganiom określonym w SWZ.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny, zamawiający może dopuścić w SWZ możliwość złożenia oferty częściowej, na jedną lub więcej części zamówienia.
7. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, przedstawiając zamawiającemu w terminie poprzedzającym podpisanie umowy w sprawie zamówienia, umowę określającą zasady współpracy tych wykonawców. Treść umowy musi określać cel działania, okres ważności umowy, zakres umocowania, sposób ich współdziałania, zakres robót/prac przewidzianych do wykonania

- przez każdego z nich, zapis o solidarnej odpowiedzialności oferentów za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia określonej w art. 366 Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
 9. Wykonawca jest związany ofertą na okres wskazany w SWZ nie dłuższy niż 90 dni.
 10. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
 11. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
 12. Zamawiający może poprawić błędy w złożonych ofertach, o ile nie powoduje to istotnych zmian w treści oferty, a także błędy rachunkowe według zasad określonych w SWZ, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21. Otwarcie i badanie ofert

1. W przypadku postępowań, w których oferty składane są w formie pisemnej otwarcie ofert jest jawne.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert podaje się nazwy, imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców oraz informacje dotyczące ceny zawarte w ofertach.
4. W przypadku postępowań prowadzonych za pośrednictwem Platformy Zakupowej, zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w ust. 3.
5. W trakcie badania złożonych ofert ustala się czy:
 - 1) wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ na podstawie oświadczeń i dokumentów żądanych od wykonawców przez zamawiającego, których wykaz zawiera SWZ;
 - 2) oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymogi określone w SWZ;
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę, tj. czy cena zawarta w ofercie wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w SWZ lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
6. Zamawiający wzywa wykonawców do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów oraz do złożenia wszelkich wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub rażąco niskiej ceny.
7. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu. W wypadku wskazanym w zdaniu poprzednim wykonawca nie jest obowiązany do złożenia wraz z ofertą dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 w związku z § 9 ust. 1, jeżeli zamawiający przewidział w SWZ możliwość żądania tych dokumentów wyłącznie od wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona.

§ 22. Przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku 3-krotnego zastosowania procedury, o której mowa w § 25 ust. 6, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) zawrze w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ zapis informujący o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn, z wyłączeniem zamówień unijnych;
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą wybór oferty lub zawarcie umowy w sprawie zamówienia zgodnie z postanowieniami regulaminu;
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem § 28 ust. 5;
- 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

§ 23. Podstawy wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy:
 - 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania;
 - 3) zalegają z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
 - 4) są w trakcie otwartych postępowań likwidacyjnych lub upadłościowych.
2. Zamawiający może wykluczyć z postępowania wykonawców, którzy na termin składania ofert widnieją w Krajowym Rejestrze Długów, jeżeli zostanie to przewidziane w SWZ.
3. Zamawiający może wykluczyć z postępowania wykonawców, którzy nie wykonali zamówienia lub wykonali je nienależycie z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, w okresie 5 lat poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zostanie to przewidziane w SWZ.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia unijnego zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy są z zamawiającym powiązani osobowo lub kapitałowo.
5. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. W postępowaniach o udzielenie zamówienia unijnego osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 24. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści SWZ;
- 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) zawiera błędy, których nie można poprawić w trybie § 20 ust. 12;
- 4) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił brakujących oświadczeń i dokumentów, nie złożył wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, rażąco niskiej ceny lub w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw wobec dokonanych przez zamawiającego poprawek zgodnie z treścią § 20 ust. 12;
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) zawiera rażąco niską cenę;
- 7) została złożona po terminie składania ofert;
- 8) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 9) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 10) wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą.

§ 25. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SWZ, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i sporządza protokół z postępowania, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5.
2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych charakterem przedmiotu zamówienia, zamawiający może przyjąć w SWZ inne oprócz ceny kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty,

do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Jeżeli w jego wyniku znów wykonawcy złożą takie same ceny — czynność powtarza się z zastrzeżeniem § 22 pkt 3).

7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 26. Decyzję o wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie protokołu z postępowania podejmuje:

- 1) właściwy merytorycznie dyrektor – w przypadku zamówienia o wartości do 500.000 zł;
- 2) właściwy merytorycznie członek zarządu – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł;
- 3) Zarząd ZMPG S.A. w formie uchwały – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 1.000.000 zł.

§ 27. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie merytoryczne i formalne, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5;
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie merytoryczne i formalne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem albo zapytania o cenę.

§ 28. Zawarcie umowy

1. Podstawą do wykonania zamówienia jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej.
2. Forma pisemnego zlecenia może być zastosowana w przypadku:
 - 1) konieczności pilnego usunięcia skutków awarii;
 - 2) wykonania pilnych nakazów instytucji kontrolnych takich jak: Inspekcja Sanitarno-Epidemiologiczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, służby weterynaryjne, Państwowa Straż Pożarna itp.;
 - 3) wykonania prostych lub standardowych lub zwyczajowo w takiej formie zleczanych robót budowlanych, usług i zakupów związanych z realizacją zwykłych zadań przedsiębiorstwa zamawiającego;
 - 4) zamówień o wartości do 50.000 zł.
3. Forma pisemnego zlecenia nie może być stosowana w przypadku zamówień na usługę wykonania dokumentacji projektowej.
4. Zawarcie umowy w formie pisemnego zlecenia polega na przedłożeniu wykonawcy przez zamawiającego na piśmie warunków umowy oraz ich przyjęciu przez wykonawcę. Pisemne zlecenie określa przynajmniej zamawiającego, wykonawcę, opis przedmiotu zamówienia, cenę

- lub parametry niezbędne do jej ustalenia oraz termin wykonania zamówienia. Przyjęcie zlecenia musi być potwierdzone na piśmie przez wykonawcę.
5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 6. 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 ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
 7. Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 8. W przypadku przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i zapytania o cenę, wzór umowy stanowi załącznik do SWZ.
 9. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub komisja przetargowa lub dział merytoryczny w przypadku określonym w § 19 ust. 6 regulaminu, przygotowuje projekt umowy lub zlecenia, zgodny ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do SWZ lub opracowany na podstawie zapisów SWZ.
 10. W przypadkach szczególnych, wynikających z charakteru przedmiotu zamówienia, projekt umowy może dostarczyć wykonawca, a Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub komisja przetargowa lub dział merytoryczny w przypadku określonym w § 19 ust. 6 regulaminu, we współpracy z kancelarią prawną wykonującą obsługę prawną zamawiającego lub Działem Prawnym zamawiającego dokonuje jego weryfikacji pod kątem zgodności z SWZ i zabezpieczenia interesów zamawiającego.
 11. W przypadku, gdy wzór umowy, o którym mowa w ust. 9, nie był opiniowany przez kancelarię prawną wykonującą obsługę prawną ZMPG S.A., Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub komisja przetargowa zapewnia uzyskanie, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia, opinii kancelarii prawnej wykonującej obsługę prawną zamawiającego lub Działu Prawnego zamawiającego.
 12. W razie konieczności niezwłocznego zlecenia robót budowlanych, usług lub dostaw o charakterze awaryjnym, właściwy dział merytoryczny, kierując się znajomością rynku i renomą wykonawców, może sam przygotować zlecenie, spełniające warunki określone w ust. 2 - 4.
 13. Kopia zlecenia przekazywana jest do komórki organizacyjnej opracowującej Plan Inwestycyjno-Remontowy i raportującej jego wykonanie organom ZMPG S.A., ze wskazaniem pozycji Planu Inwestycyjno-Remontowego, na podstawie którego zlecenie to będzie wykonane.
 14. Rejestr wszystkich umów i zleceń wynikających z realizacji Planu Inwestycyjno-Remontowego ZMPG S.A. prowadzi: Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub dział merytoryczny prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub dział merytoryczny zobowiązane są do bieżącego przekazywania informacji o udzielonych zamówieniach do komórki organizacyjnej opracowującej Plan Inwestycyjno-Remontowy i raportującej jego wykonanie organom ZMPG S.A.

ROZDZIAŁ V

PROTEST. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 29. Złożenie protestu przez wykonawcę

1. Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego zasad określonych w niniejszym regulaminie, przysługuje środek ochrony w postaci protestu wnoszonego do zamawiającego zgodnie z niżej opisaną procedurą.
2. Protest wnosi się w terminie 3 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć, wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie ust. 5.
5. Wykonawcy nie przysługuje protest na czynność zamawiającego podjętą w wyniku rozstrzygnięcia protestu.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych uzasadniających wniesienie protestu.
7. Zamawiający rozstrzyga wniesiony protest w terminie 14 dni od terminu jego wniesienia.
8. Protesty wniesione w postępowaniach, w których wartość zamówienia:
 - 1) nie przekracza 500.000 zł rozstrzyga właściwy merytorycznie członek zarządu ZMPG S.A.;
 - 2) przekracza 500.000 zł rozstrzyga Zarząd ZMPG S.A.
9. Do czasu rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie zawiera umowy w sprawie zamówienia.
10. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

§ 30. Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Protokołu z postępowania nie sporządza się dla zamówień, o których mowa w § 14 ust. 4, zamówienia udzielonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie § 14 ust. 5 oraz dla zamówień, w których umowa w sprawie zamówienia została zawarta w formie zlecenia, o którym mowa w § 28 ust. 2 - 4.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Oferty są jawne i udostępnia się je od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Za archiwizację całości dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialna jest Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień lub dział merytoryczny prowadzący postępowanie.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁĄCZNIKI

§ 31. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

Załącznik nr 1 - Regulamin pracy komisji przetargowej;

Załącznik nr 2 - Oświadczenie członka komisji przetargowej/pracownika zamawiającego prowadzącego postępowanie/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

Załącznik nr 3 - Treść ogłoszeń i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);

Załącznik nr 4 - Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokumenty, których może żądać zamawiający na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania;

Załącznik nr 5 - Regulamin przeprowadzania dodatkowej aukcji;

Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z negocjacji składników cenotwórczych;

Załącznik nr 7 - Wzór protokołu z postępowania;

Załącznik nr 8 - Instrukcja przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A. wraz z formularzem Wniosku;

oraz załączniki do Załącznika nr 7 do regulaminu „Wzór protokołu z postępowania” (załączniki do protokołu):

załącznik nr 1 - Zbiorcze zestawienie ofert;

załącznik nr 2 - Zbiorcze zestawienie postąpień wiążących w chwili zamknięcia dodatkowej aukcji;

załącznik nr 3 - Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;

załącznik nr 4 - Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego.