

**DCT Gdańsk**

ul. Kontenerowa 7, 80-601 Gdańsk, woj. pomorskie  
tel. (+48 58) 737 9000; e-mail: tenders\_ **infra** @dctgdansk.com

<http://www.dctgdansk.pl>

NIP: 2040000183; Regon: 192967316

**WARUNKI PRZETARGU**

**WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO PRZETARGU  
W TRYBIE ART. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> KODEKSU  
CYWILNEGO**

**P-20-2-PO.1**

**Projekt T2C - rozbudowa terminalu T2**

# WARUNKI POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

## I. SŁOWNIK

Wyrażenia, stosowane w Dokumentach Przetargowych, pisane z wielkiej litery, będą miały następujące znaczenie:

- **Dokumenty Przetargowe** – dokumenty wymienione w punkcie III niniejszych Warunków Przetargu
- **Przetarg** – procedura wyłonienia wykonawcy Zamówienia, rozpoczynająca się od dnia publikacji Ogłoszenia o przetargu a kończąca wraz z podpisaniem umowy z Generalnym Wykonawcą.
- **Oferent** – podmiot gospodarczy lub grupa podmiotów (Konsorcjum) zainteresowany złożeniem oferty w odpowiedzi na Ogłoszenie o przetargu.
- **Konsorcjum** – grupa podmiotów składająca wspólną (jedną) Ofertę, powiązana umową konsorcjum, posiadająca Lidera Konsorcjum, który reprezentuje Konsorcjum w Przetargu.
- **Generalny Wykonawca lub Wykonawca** – Oferent, który złożył najkorzystniejszą Ofertę i z którym Zamawiający podpisze umowę na realizację Zamówienia.
- **Oferta** – oświadczenie Oferenta, wraz z niezbędnymi załącznikami, złożone w formie i czasie wymaganych Dokumentacją Przetargową
- **Zamawiający** – DCT Gdańsk S.A., ul. Kontenerowa 7, 80-601 Gdańsk, woj. pomorskie, tel. (+48 58) 737 7532; e-mail: tenders-infra@dctgdansk.com, NIP: 2040000183; Regon: 192967316
- **Średni Kurs NBP** – średni kurs wymiany walut obcych ogłaszany dla danego dnia przez Narodowy Bank Polski na stronie internetowej nbp.pl w zakładce statystyka i sprawozdawczość/kursy.
- **Zamówienie** – doprojektowanie, uzyskanie odpowiednich pozwoleń i decyzji i wybudowanie obiektów budowlanych zgodnie z opisem w Dokumentach Przetargowych, w tym zwłaszcza we Wzorze Umowy oraz Wymogach Zamawiającego.
- **Czas na Wykonanie Zamówienia** – definicja znajduje się w punkcie 6.B. poniżej.
- Z wielkiej litery pisane są także **nazwy samych Dokumentów Przetargowych**.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiający został wskazany w punkcie (I) powyżej.
2. Przetarg jest prowadzony przy odpowiednim zastosowaniu przepisów dotyczących udzielania przetargu w trybie art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego.
3. W wyniku postępowania Zamawiający zamierza wyłonić jednego Generalnego Wykonawcę, z którym zawrze umowę – zgodną ze Wzorem Umowy - w przedmiocie realizacji Zamówienia.
4. Strona internetowa Przetargu:  
[http://dctgdansk.pl/pl/category/przetargi/aktywne\\_przetargi/](http://dctgdansk.pl/pl/category/przetargi/aktywne_przetargi/)

### III. DOKUMNETY PRZETARGOWE

W skład Dokumentacji Przetargowej wchodzi następujące dokumenty:

Lp.	Dokument	Treść
1	Ogłoszenie o przetargu	Dokument inicjujący Przetarg, zawierający najważniejsze dla Przetargu informacje, podstawowe kryteria formalne oceny Ofert oraz kryteria punktowej oceny ofert (opisane ogólnie).
2	Warunki Przetargu, wraz z załącznikami w tym zwłaszcza z:	Niniejszy dokument opisujący przebieg Przetargu i jego zasady, precyzujący formę, zakres i czas złożenia Oferty oraz kryteria oceny Ofert.
2.2	Formularzem Oferty	Wzór, na którym Oferent powinien przygotować swoją Ofertę, ułatwiający Zamawiającemu porównanie i ocenę złożonych Ofert.
2.3	Listą sprawdzającą	Lista sprawdzająca ułatwiająca Oferentowi sprawdzenie kompletności złożonej Oferty, a Zamawiającemu ocenę formalną Oferty.
3	Wzór Umowy, wraz z załącznikami w tym zwłaszcza z:	Wzór Umowy, który Zamawiający i Oferent (Generalny Wykonawca) podpiszą bez istotnych zmian, uzupełniany jedynie o dane Generalnego Wykonawcy oraz parametry Oferty.
3.1	<b>Załącznik nr 1</b> Wymogi Zamawiającego wraz z załącznikami tj.: Załącznik nr 1 Projekt budowlany sporządzony przez firmę Tebodin Załącznik nr 2 Dokumentacja geologiczno-geotechniczna (T2) Załącznik nr 3 Decyzje administracyjne Załącznik nr 4 Dokumentacja powykonawcza terminalu T2b Załącznik nr 5 Dokumentacja wykonawcza	Opis wymagań Zamawiającego, które należy uwzględnić przy planowaniu i wykonywaniu przedmiotu Zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami
3.2	<b>Załącznik nr 2</b> Harmonogram Robót	Harmonogram zgodny z Umową
3.3	<b>Załącznik nr 3</b> Oferta Wykonawcy (zawierająca w szczególności termin wykonania Robót opisany jako Czas na Wykonanie, Zestawienie ceny ofertowej oraz Stawki godzinowe dla robót dodatkowych i/lub uzupełniających) wraz z tabelą pytań i odpowiedzi udzielonych podczas postępowania przetargowego	Oferta Generalnego Wykonawcy złożona w odpowiedzi na Ogłoszenie o przetargu wraz z jej uzupełnieniami oraz odpowiedzi Zamawiającego na pytania Oferentów, mające wpływ na interpretacje Dokumentacji Przetargowej. Oferta Generalnego Wykonawcy jest dołączana do finalnej wersji Umowy.

3.4	<p>Listą procedur Zamawiającego:</p> <p><b>Załącznik nr 4</b> DCT/DOC/SC/79.18 – Przewodnik Bezpieczeństwa</p> <p><b>Załącznik nr 5</b> Wyciąg z procedury DCT/SOP/SC/12.14 dotyczącej kontroli ruchu osobowego i samochodowego DCT</p> <p><b>Załącznik nr 6</b> - Wyciąg z procedury DCT/DOC/SC/23.09</p> <p>Warunki świadczenia usług (Załącznik 1)</p> <p>Wyznaczenie koordynatora BHP (Załącznik 3.4)</p> <p>Taryfikator wykroczeń (Załącznik 6)</p> <p><b>Załącznik nr 7</b> - DCT/SOP/SC/25.07 – Procedura dotycząca wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym</p> <p><b>Załącznik nr 8</b> - DCT/SOP/SC/20.02 – Procedura postępowania z niewybuchami</p>	<p>Lista procedur Zamawiającego obowiązujących Generalnego Wykonawcę w toku realizacji Zamówienia.</p>
3.5	<b>Załącznik nr 9</b> Wzór Karty gwarancyjnej	Załącznik do Umowy regulujący warunki świadczenia gwarancji w okresie gwarancji i rękojmi.
3.6	<b>Załącznik nr 10</b> Wzór Gwarancji Bankowej/Ubezpieczeniowej	Załącznik do Umowy regulujący zabezpieczenie należytego wykonania i zabezpieczenia na okres gwarancji i rękojmi.
3.7	<b>Załącznik nr 11</b> Oświadczenie twórcy	

Dla uniknięcia wątpliwości – opisy zawartości dokumentów w kolumnie 3 ww. tabeli („treść”) ma charakter przede wszystkim pomocniczy, mający na celu ułatwienie oferentom zorientowanie się w zakresie i organizacji Dokumentacji Przetargowej.

#### IV. HARMONOGRAM PRZETARGU

1. Zamawiający ustanawia następujący harmonogram Przetargu.

Lp.	Etap	Data
1	Rozpoczęcie Przetargu (data publikacji Ogłoszenia o przetargu).	<del>08</del> 05/2020
2	Wizja terenu na terenie DCT – o wyznaczonej godzinie należy czekać przed wejściem głównym do DCT.	18/05/2020 godz. 11

3	Data, do której Oferenci mogą zgłaszać propozycje zmian oraz pytania do Dokumentacji Przetargowej.	22/05/2020
4	Data, do której Zamawiający odpowie na pytania oraz propozycje zmian zgłaszane przez Oferentów.	26/05/2020
5	Data, do której Zamawiający opublikuje ostateczne wersje Dokumentów Przetargowych (po ewentualnych zmianach).	29/05/2020
6	Data złożenia Ofert przez Oferentów.	05/06/2020
7	Szacowana data zawarcia umowy z Generalnym Wykonawcą.	sierpień 2020

- O ewentualnej zmianie terminów wskazanych w punktach 2-5 Zamawiający będzie informował w toku Przetargu na stronie internetowej Przetargu (wskazanej w punkcie II niniejszych Warunków Przetargu), w miarę możliwości najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed daną datą.

## V. **KOMUNIKACJA W TOKU PRZETARGU**

- Podstawowym kanałem komunikacji Zamawiającego z Oferentami jest strona internetowa Przetargu (wskazana w punkcie II Warunków Przetargu powyżej). Oferenci są zobowiązani do bieżącego śledzenia tej strony.
- Z zastrzeżeniem kolejnych podpunktów, Zamawiający będzie kontaktował się z Oferentami przez wiadomości e-mail. Nie dotyczy to sytuacji, gdy forma pisemna dokumentu jest wprost wymagana przez Dokumentację Przetargową (dot. zwłaszcza Oferty oraz dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień do niej).
- Osobami uprawnionymi do kontaktu z Oferentami ze strony Zamawiającego są:
  - Cezary Osipuk e:mail: [cezary.osipuk@dctgdansk.com](mailto:cezary.osipuk@dctgdansk.com)
  - Grzegorz Pawłowski e:mail: [grzegorz.pawlowski@dctgdansk.com](mailto:grzegorz.pawlowski@dctgdansk.com)

Oferenci będą traktować korespondencję wysłaną z powyższych adresów w trakcie Przetargu jako wiążącą, chyba, że zostanie inaczej wprost wskazane w treści korespondencji. Do każdej korespondencji elektronicznej należy obowiązkowo załączać w kopii adres e-mail: [tenders@dctgdansk.com](mailto:tenders@dctgdansk.com)

- Zamawiający w kontaktach z Oferentami będzie używał danych i adresów wskazanych przez Oferenta w Ofercie. Oferent wskaże też tam osoby upoważnione do kontaktu z Zamawiającym w odniesieniu do Przetargu.
- Językiem Przetargu jest język polski. Wszystkie dokumenty Oferty – w tym referencje – powinny być co do zasady przetłumaczone na język polski. Zamawiający może zrezygnować z tego wymogu na indywidualny wniosek Oferenta – w zależności od dokumentu i jego oryginalnego języka w którym jest sporządzony oraz wagi samego dokumentu.
- Zamawiający preferuje elektroniczny (wiadomości e-mail) kontakt z Oferentami (z zastrzeżeniem zasad i adresów opisanych powyżej). Dokumenty, które muszą zostać bezwzględnie złożone w formie pisemnej (elektronicznej):
  - Oferta wraz z wszystkimi dokumentami jej towarzyszącymi.
  - Wyjaśnienia i uzupełnienia do Oferty przedłożone przez Oferenta.

- c. Inne dokumenty i oświadczenia, który Zamawiający zażąda wprost w formie pisemnej (papierowej).

Dla uniknięcia wątpliwości – forma pisemna (elektroniczna) jest wymagana do składania pytań i propozycji zmian do Dokumentów Przetargowych. Wystarczający jest kontakt e-mail na wskazane w pkt. V ust. 3 adresy.

7. Oferenci w tytułach wiadomości e-mail powinni się posługiwać numerem Przetargu, tj. P-20-2-PO.1. Brak takiego oznaczenia może skutkować brakiem odniesienia się Zamawiającego do takiej korespondencji.
8. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane do Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej – zwłaszcza te opisane w podpunkcie 6 (b) i (c) powyżej uważa się za złożone w wymaganym terminie, jeżeli ich treść dotrze w formie elektronicznej do Zamawiającego na adres e-mail (podany w pkt I Ogłoszenia o przetargu) najpóźniej w wymaganym dniu.
9. Zamawiający przewiduje zorganizowanie Wizji terenu z Oferentami na terenie DCT. Celem Wizji terenu jest zapoznanie Oferentów z terenem budowy i ograniczeniami z niego wynikającymi jak również wyklarowanie ewentualnych wątpliwości i udzielenie ustnych (niewiążących) odpowiedzi dotyczących zwłaszcza terenu budowy i zasad obowiązujących na terenie Zamawiającego. Wzięcie udziału w Wizji, jak również zapoznanie się z terenem budowy jest obowiązkowe i wpływa na późniejszą możliwość złożenia oferty.

## **VI. GENERALNE ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Ofertę może złożyć osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie (Konsorcjum), o ile spełniają warunki określone w Dokumentach Przetargowych, w tym zwłaszcza w Ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferenci występujący wspólnie (jako Konsorcjum) są solidarnie odpowiedzialni względem Zamawiającego. Oferenci występujący wspólnie są zobowiązani do wskazania pełnomocnika (Lidera Konsorcjum) dysponującego pełnomocnictwem do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie Zamówienia (Przetargu). Pełnomocnik Konsorcjum występuje w imieniu wszystkich Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia.
3. Oferenci do dnia wskazanego w Harmonogramie Przetargu (punkt IV powyżej) mogą zgłaszać propozycje zmian oraz zadawać pytania w odniesieniu do Dokumentacji Przetargowej.
4. Zamawiający odniesie się do nich w formie tabeli pytań i odpowiedzi opublikowanej na stronie Przetargu najpóźniej w dniu wskazanym w Harmonogramie Przetargu, przy czym pytania będą przedstawione w formie zanonimizowanej. Zamawiający nie będzie odpowiadał na pytania i propozycje zmian bezpośrednio do osób/firm je zadających.
5. Oferent zadając pytanie lub proponując zmianę wprost wskaże, którego dokumentu i którego miejsca w tym dokumencie taka propozycja zmiany lub pytanie dotyczy. W przypadku propozycji zmiany Oferent doda także jej krótkie uzasadnienie. Zamawiający może NIE-odnieść się do propozycji zmian Dokumentu Przetargowego przedstawionej w innej formie, niż opisana powyżej – tj. jeśli zostały one przedstawione w komentarzach i zmianach w samym dokumencie/pliku (np. w jego edytowalnej formie, w trybie śledzenia zmian).
6. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian do Dokumentacji Przetargowej w przypadku wykrycia w trakcie postępowania przetargowego błędu w opisie przedmiotu zamówienia, Wymogach Zamawiającego lub w innym kluczowym dla Zamawiającego obszarze. Zamawiający w takim przypadku niezwłocznie opublikuje decyzję o zmianie parametrów Zamówienia na stronie internetowej Przetargu. Jeżeli wprowadzone zmiany powodują

nieadekwatność złożonych w postępowaniu Ofert, Zamawiający ma obowiązek przyjąć Oferty od tych samych Oferentów, dostosowane do zmienionych wymogów i parametrów.

Zamawiający opublikuje ostateczne wersje Dokumentów Przetargowych najpóźniej w dniu wskazanym w Harmonogramie Przetargu (punkt IV powyżej).

7. Oferenci przygotowują i składają Oferty wyłącznie na swój koszt i ryzyko. Zamawiający w żadnym wypadku nie ponosi odpowiedzialności w odniesieniu do kosztów oraz czynności podejmowanych przez Oferenta w celu przygotowania Oferty, niezależnie od przebiegu Przetargu.
8. Zamawiający w każdym momencie Przetargu, tj. aż do momentu zawarcia Umowy z Wykonawcą, może unieważnić, anulować lub wstrzymać Przetarg bez podania uzasadnienia. Oferenci w takim przypadku NIE będą uprawnieni do zwrotu jakichkolwiek kosztów (zgodnie z punktem 6 powyżej) lub roszczeń dot. utraconych korzyści.
9. W przypadku unieważnienia, anulowaniu lub wstrzymaniu Przetargu, Zamawiający niezwłocznie opublikuje odpowiednią informację na stronie internetowej Przetargu.
10. Do spraw nieuregulowanych w niniejszych warunkach udziału w postępowaniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **VII. INFORMACJE NA TEMAT PRZEDMIOTU PRZETARGU (ZAMÓWIENIA)**

1. Przedmiot Zamówienia został wskazany w pkt. II Ogłoszenia o przetargu, we Wzorze Umowy oraz w Wymogach Zamawiającego (stanowiących załącznik nr 1 do Wzoru Umowy).
2. Szacowany termin realizacji Zamówienia został wskazany pkt. II Ogłoszenia o przetargu. Zamawiający zastrzega, że faktyczny termin realizacji Zamówienia zależeć będzie od Oferty Generalnego Wykonawcy i daty podpisania Umowy.

## **VIII. FORMALNE WARUNKI UDZIAŁU W PRZETARGU I KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną Ofertę. Podmioty składające Ofertę już jako Konsorcjum nie mogą składać osobnych, samodzielnych Ofert.
2. **Ocena Oferty** dzieli się na dwa etapy.  
  
W **pierwszym etapie** Zamawiający sprawdza czy Oferta w rzetelny, wiarygodny oraz zgodny z wymaganiami Dokumentacji Przetargowej sposób dokumentuje spełnienie wymogów formalnych zawartych w Dokumentacji Przetargowej. Oferty które pomyślnie przejdą taką weryfikację zostaną zakwalifikowane do etapu drugiego.  
  
W **drugim etapie** Zamawiający oceni Oferty pod względem Ceny oraz Czasu Wykonania Zamówienia zaproponowanych przez Oferenta.
3. Formalne warunki/wymogi udziału w Przetargu zawarto w pkt. III Ogłoszenia o przetargu oraz odzwierciedlono je na Liście Sprawdzającej/Formularzu Oferty.
4. Termin związania Oferenta złożoną w ramach postępowania Ofertą to 90 dni, liczone od terminu składania Ofert, który jest określony Harmonogramie Przetargu (punkt IV powyżej).
5. W przypadku, gdy zachodzą trudności w podpisaniu umowy z Generalnym Wykonawcą lub termin oceny Ofert został wydłużony, wskazany powyżej termin związania Ofertą obowiązujący wszystkich biorących udział w Przetargu może zostać przedłużony na wniosek wybranego Oferenta lub Zamawiającego, za indywidualnie wyrażoną zgodą danego Oferenta.

## **6. KRYTERIA OCENY OFERT**

Oferty, które pomyślnie przeszły pierwszy etap sprawdzający ich zgodność z wymogami formalnymi Zamawiającego, podlegają ocenie punktowej zgodnie z następującymi regułami:

#### **A. Ocena kryterium Ceny Skorygowanej**

*[Definicja] Cena Skorygowana jest kwotą wskazaną przez Oferenta w Ofercie na formularzu Zestawienie Elementów Ceny Ofertowej i składa się z Ceny (Wynagrodzenia o którym mowa w par. 8 ust. 1 Wzoru Umowy) oraz części uzupełniającej obliczanej na podstawie stawek podanych przez Oferenta zgodnie ze wzorem zawartym w samym formularzu Zestawieniu Elementów Ceny Ofertowej.*

Punkty za kryterium Ceny Skorygowanej będą przyznawane w następujący sposób: Oferta z najniższą Ceną Skorygowaną otrzyma 100 punktów, zaś kolejne Oferty otrzymają liczbę punktów obliczoną jako procent najniższej ceny, według wzoru:

*100 pkt. x (Najniższa Cena Skorygowana zaoferowana w Przetargu/ Cena Skorygowana zaoferowana przez Oferenta)*

*Przykład opisanego powyżej sposobu punktowania:*

- Najniższa Cena Skorygowana: 750 tys. zł;  $(100 \text{ pkt}) \times 750/750 = 100,00 \text{ pkt.}$
- Kolejna Cena Skorygowana: 850 tys. zł  $(100 \text{ pkt}) \times 750/850 = 88,24 \text{ pkt.}$
- Kolejna Cena Skorygowana: 1000 tys. zł  $(100 \text{ pkt}) \times 750/1000 = 75,00 \text{ pkt.}$
- Kolejna Cena Skorygowana: 1050 tys. zł  $(100 \text{ pkt}) \times 750/1050 = 71,43 \text{ pkt.}$

#### **B. Ocena Czasu na Wykonanie Zamówienia**

*[Definicja] Czas na Wykonanie Zamówienia na potrzeby niniejszego Przetargu jest definiowany jako czas liczony w dniach kalendarzowych, gdzie pierwszym dniem jest dzień podpisania Umowy dla Zamówienia wskazany w komparycji Umowy, a ostatnim - dzień uzyskania pozwolenia na użytkowanie dla całości infrastruktury zrealizowanej zgodnie z Umową.*

Punkty za Propozycję Czasu na Wykonanie Zamówienia będą przyznawane w następujący sposób: Oferta z najkrótszym Czasem na Wykonanie otrzyma 100 punktów, zaś kolejne Oferty otrzymają liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

*100 pkt x (Najkrótszy zaproponowany w Przetargu przez oferentów Czas na Wykonanie / Zaproponowany przez Oferenta Czas na Wykonanie*

*Przykład opisanego powyżej sposobu punktowania:*

- Najkrótszy Czas na Wykonanie: 100 dni  $100 \text{ pkt} \times 100/100 = 100,0 \text{ pkt.}$
- Kolejny Czas na Wykonanie: 112 dni  $100 \text{ pkt} \times 100/112 = 89,3 \text{ pkt.}$
- Kolejny Czas na Wykonanie: 132 dni  $100 \text{ pkt} \times 100/132 = 75,8 \text{ pkt.}$

#### **C. Ocena Łączna**

Punkty przyznane za Cenę oraz Czas na Wykonanie zostaną zsumowane w następującym stosunku:

Punkty przyznane za Cenę oraz Czas na Wykonanie zostaną zsumowane w następującym stosunku:

- 80% za Cenę Skorygowaną,

- 20% za Czas na Wykonanie

W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert otrzyma taką samą łączną liczbę punktów (do dwóch miejsc po przecinku) i nie będzie możliwości wyłonienia najlepszej Oferty, Zamawiający niezwłocznie zaprosi Oferentów, których Oferty otrzymały taką samą, najwyższą łączną liczbę punktów, do złożenia Ofert Uzupelniających w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych od daty takiego zaproszenia. Zamawiający oceni Oferty Uzupelniające zgodnie z zasadami określonymi w zaproszeniu do złożenia Ofert Uzupelniających, którego identyczna kopia zostanie przekazana każdemu z zainteresowanych (najlepszych) Oferentów. Oferty Uzupelniające nie mogą być mniej korzystne dla Zamawiającego niż Oferty złożone pierwotnie. Jeśli mimo złożenia Ofert Uzupelniających wyłonienie najlepszej Oferty będzie w dalszym ciągu niemożliwe, Zamawiający może przekazać Oferentom, których Oferty otrzymały taką samą łączną liczbę punktów, ponowne zaproszenie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym punkcie lub unieważnić niniejszy Przetarg.

## **IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I FORMA OFERTY**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
2. Oferta musi być złożona w formie pisemnej, elektronicznej.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, a w przypadku Konsorcjum – pełnomocnika Konsorcjum.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Oferty.
5. Złożone Oferty muszą odpowiadać wymogom formalnym wskazanym w Dokumentacji Przetargowej, zwłaszcza w Ogłoszeniu o Przetargu.
6. Oferta musi być sporządzona na wzorze Formularza Oferty, który został udostępniony na stronie internetowej Przetargu. Oferty złożone w inny sposób mogą zostać uznane za niekompletne i tym samym Zamawiający może nie wziąć ich pod uwagę w toku Przetargu.
7. Złożona Oferta musi być przejrzysta i czytelna.
8. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane przez Zamawiającego oświadczenia, dokumenty, o których mowa w pkt. III Ogłoszenia o przetargu oraz na Liście Sprawdzającej.
9. Zaleca się ponumerowanie stron Oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart Oferty. Wraz z Ofertą papierową należy dostarczyć na nośniku CD skan oferty w formacie PDF. Skan powinien być tożsamy z Ofertą złożoną w wersji papierowej (wraz z numeracją stron i podpisami).
10. Do Oferty Oferent może fakultatywnie załączyć dodatkowe dokumenty, które zdaniem Oferenta będą pomocne przy ocenie Oferty.
11. Na żądanie Zamawiającego i w podanym przez niego rozsądnym terminie Oferent zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia co do treści Oferty i/lub uzupełnić Ofertę o dodatkowe dokumenty; pod rygorem odrzucenia Oferty przez Zamawiającego.

## **X. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć pod adresem wskazanym w pkt. I Ogłoszenia o przetargu.
2. Składając Ofertę, Oferent akceptuje niniejsze Warunki Przetargowe uzupełnione treścią Ogłoszenia o przetargu, Wymogów Zamawiającego, Wzoru Umowy oraz pozostałych Dokumentów Przetargowych.

3. Zmiany wprowadzone do Wzoru Umowy wskutek propozycji innych Oferentów po złożeniu Oferty przez danego Oferenta mają zastosowanie także do tego Oferenta pod warunkiem, że są dla niego korzystniejsze.
4. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w pkt. IV Ogłoszenia o przetargu oraz Harmonogramie Przetargu (punkt IV powyżej).
5. Za datę złożenia Oferty uważa się datę wpływu Oferty w wersji elektronicznej do Zamawiającego potwierdzoną przez pracownika przyjmującego.
6. Oferta złożona po terminie lub Oferta niespełniająca kryteriów formalnych bądź merytorycznych (technicznych) zostanie pozostawiona bez dalszego rozpatrzenia i nie będzie zwrócona Oferentowi. W takim wypadku Zamawiający informuje Oferenta o powyższym fakcie.
7. Wykaz Oferentów, którzy złożyli Oferty zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Dalsze czynności Komisji Przetargowej odbywają się zgodnie z wewnętrznymi procedurami Zamawiającego, w oparciu o Dokumentację Przetargową, w tym zwłaszcza kryteria formalne i kryteria punktowej oceny ofert.

## **XI. WYBÓR OFERENTA I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Zamawiający zawiadamia (przez publikację na stronie internetowej Przetargu) Oferentów, którzy złożyli Oferty, o wyborze najkorzystniejszej Oferty, podając nazwę Generalnego Wykonawcy, którego Ofertę wybrano.
2. Umowa z Generalnym Wykonawcą, którego Oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, zostanie zawarta w terminie i miejscu ustalonym w drodze konsensusu.
3. W przypadku, gdy wybrany Generalny Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy, odwleka datę jej zawarcia lub proponuje nieakceptowane przez Zamawiającego zmiany do Wzoru Umowy i jej załączników, Zamawiający ma prawo wybrać Ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych Ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w niniejszych Warunkach Przetargu. W przypadku nieskorzystania z prawa, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zamawiający może unieważnić postępowanie (Przetarg).
4. W przypadku, gdy w odpowiedzi na Ogłoszenie o przetargu do Zamawiającego wpłynie tylko jedna Oferta spełniająca wymogi zawarte w Ogłoszeniu, Zamawiający może zawrzeć umowę z Oferentem, który złożył Ofertę lub unieważnić postępowanie.
5. Zamawiający informuje, iż zakup został uwzględniony w Projekcie, który został przedłożony do dofinansowania ze środków UE. Zamawiający zastrzega sobie prawo, zgodnie z art. 93 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, do unieważnienia postępowania na każdym etapie w wyniku nieotrzymania finansowania z funduszy ESIF lub nieotrzymania akceptacji złożonego Wniosku o Udzielenie Pomocy Publicznej.