

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W TRAKT SP. Z O.O.



Przyjęty Uchwałą Zarządu TRAKT Sp. z o.o. nr 58/X/2024 w dniu 4 listopada 2024 r.

SPIS TREŚCI

	Nr strony
1. Słownik pojęć	3
2. Zakres stosowania Regulaminu	3
3. Zakup używanych środków transportowych i jednostek sprzętowych	4
4. Tryby postępowań o udzielanie zamówień	4
5. Określenie wartości zamówienia	4
6. Wszczęcie postępowania	5
7. Komisja Przetargowa	6
8. Wymagania ofertowe	7
9. Ogłoszenia i zaproszenia	9
10. Zasady postępowania w trybie konkursu ofert	9
11. Wadium	9
12. Zasady rozpatrywania ofert w trybie przetargu nieograniczonego	10
13. Zasady rozpatrywania ofert w trybie konkursu ofert	12
14. Negocjacje z jednym Wykonawcą	12
15. Rozstrzygnięcie postępowania	13
16. Postanowienia końcowe	13
17. Załączniki	15

§ 1

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym, Spółce - należy przez to rozumieć TRAKT Sp. z o.o.
 - b) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w TRAKT Sp. z o.o., dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - d) Komisji – należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem.
 - e) Wykonawcy/Oferencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
 - f) Wartości postępowania – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem.
 - g) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd TRAKT Sp. z o.o.
 - h) Stronie internetowej – należy przez to rozumieć witrynę internetową TRAKT Sp. z o.o. pod adresem *www.traktgliwice.pl*.
 - i) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności gwarancji, jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych oraz terminu wykonania zamówienia.
 - j) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - k) Zamówieniu jednorazowym – należy przez to rozumieć drobne zakupy usług bądź materiałów, realizowane w celu zaspokojenia bieżących potrzeb Zamawiającego.

§ 2

ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkie postępowania o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach:
 - a) zamówienia jednorazowe o wartości mniejszej niż 2.000,00 zł netto,
 - b) umowy z zakresu prawa pracy,
 - c) usługi doradztwa prawno-podatkowego,
 - d) usługi księgowe,
 - e) usługi bankowe,
 - f) usługi faktoringu,
 - g) usługi leasingowe,
 - h) usługi biegłego rewidenta,
 - i) usługi brokera ubezpieczeniowego,
 - j) umowy ubezpieczeniowe zawarte za rekomendacją brokera ubezpieczeniowego,
 - k) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
 - l) pozyskiwanie usług zakresu badań naukowych i prac rozwojowych, konsultingu,

- m) zamówienia dotyczące doradztwa, przeprowadzania badań, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz specjalistycznych,
 - n) zakupu sprzęt komputerowego (IT), oprogramowania, sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego,
 - o) zamówienia co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów szczególnych np. szkolenia, badania lekarskie, oprogramowanie komputerowe w ramach praw autorskich, realizacja przepisów BHP w zakresie ochrony zdrowia i życia,
 - p) zamówienia na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, paliw ciekłych i gazowych, wody, wywozu nieczystości stałych i płynnych, usług telekomunikacyjnych, pocztowych, kurierskich i innych rodzajowo podobnych,
 - q) wyłonienia Wykonawcy, które będzie dla Spółki realizował pozyskane przez nią zamówienie,
 - r) dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z usuwaniem awarii lub skutków działania siły wyższej (powódź, pożar, wichura) oraz związanych wykonywaniem decyzji organów lub instytucji nakazujących ich natychmiastowe wykonanie.
3. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, udzielający zamówienia zobowiązany jest do dochowania należytej staranności, jak również kierowania się kryterium konkurencyjności, celowości, legalności i gospodarności.

§ 3

ZAKUP UŻYWANYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH I JEDNOSTEK SPRZĘTOWYCH

1. Zamówienia na dostawy używanych środków transportowych i jednostek sprzętowych realizowane będą na podstawie analizy rynku wtórnego, poprzez zebranie i porównanie co najmniej 3 ofert lub ogłoszeń sprzedaży używanych środków transportowych i jednostek sprzętowych o zbliżonych parametrach technicznych.
2. Zamawiający musi wykazać się należyłą starannością dokonując oceny stanu technicznego i prawnego oferowanych używanych środków transportowych i jednostek sprzętowych.
3. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem między innymi następujących paramentów: ceny, stanu technicznego, historii serwisowej, roku produkcji lub/i roku odbudowy, ilości przepracowanych motogodzin lub/i przebiegu (kilometry), wyposażenia dodatkowego i ewentualnej gwarancji.

§ 4

TRYBY POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Zamawiający może udzielać zamówień w następujących trybach:
 - a) konkursu ofert w przypadku postępowań o wartości do 500.000,00 zł netto,
 - b) przetargu nieograniczonego,
 - c) negocjacji z jednym Wykonawcą w przypadku, gdy taka forma postępowania zapewni spełnienie oczekiwań Spółki zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu jego udzielenia.

§ 5

OKREŚLENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatków od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością.

2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. 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.
4. 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 wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - c) informacje rynkowe zgodnie z pkt. 5.
5. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy można szacować w oparciu o ceny wynikające z zebranych informacji rynkowych na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania od potencjalnych Wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł np. katalogi branżowe, strony internetowe, portali aukcyjno-sprzedażowych,
 - c) innych danych na temat kształtowania się cen rynkowych.
6. Jeżeli zamówienie udziela się na czas nieokreślony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 12 miesięcy wykonywania usługi.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest:
 - a) kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane
 - b) wykonanie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Odpowiedzialnym za prawidłowe określenie wartości szacunkowej zamówienia jest pracownik działu Zamawiającego, którego dotyczy przedmiot zamówienia.

§ 6

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawą do uruchomienia postępowania jest zatwierdzony przez Zarząd wniosek o wszczęcie postępowania.
2. Przedmiot wniosku powinien być ujęty w Planie Rzeczowo – Finansowym.
3. Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz z wyliczeniem wartości szacunkowej, szczegółowym zakresem zamówienia, dokumentacją techniczną należy do obowiązku pracownika działu Zamawiającego, którego dotyczy przedmiot zamówienia w porozumieniu z Kierownikiem Działu Umów, Przetargów i Rozliczeń. Wzór wniosku został określony w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik Działu Umów, Przetargów i Rozliczeń sprawdza poprawność wniosku. W przypadku uwag zwraca go do wnioskującego, a w przypadku jego kompletności przedkłada wniosek Zarządowi.

§ 7

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja powoływana jest przez Zarząd w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz
 - d) Członkowie
3. Komisja składa się co najmniej z 4 osób.
4. Do ważności podejmowanych decyzji wymagana jest obecność co najmniej 3 osób podczas posiedzeń Komisji, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w trakcie głosowania jawnego. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Zarząd może odstąpić od powołania Komisji przy jednoczesnym określeniu sposobu prowadzenia postępowania zapewniającego sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonane czynności oraz przejrzystość prowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą zawarcia umowy z Wykonawcą lub wystawienia stosownego zamówienia/zlecenia na Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub unieważniania postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście.
9. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych członków. Za wykonywanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w trakcie postępowania.
11. Komisja wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) określa termin, miejsce i formę składania i otwarcia ofert, wysokość wadium, należytego zabezpieczenia umowy oraz określa warunki podmiotowe, a także treść SWZ,
 - b) dokonuje badania i oceny wszystkich ofert,
 - c) odrzuca oferty lub wnioskuję do Zarządu o wykluczenie wykonawców z postępowania przetargowego niespełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
 - d) przygotowuje i przeprowadza licytacje lub negocjacje z Wykonawcami,
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego,
 - f) sporządza analizę porównawczą, wynegocjowanych/wylicytowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania do cen lub stawek z lat poprzednich lub do cen obecnie obowiązujących w Spółce.

12. W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby, które:
- a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych. Członkowie Komisji, jak również powołani eksperci, winni złożyć stosowne oświadczenie, które stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu, po dokonaniu otwarcia oferty.
13. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej oraz podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej,
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) wykluczenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu,
 - e) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu przetargowym oraz nad wnioskami członków Komisji Przetargowej,
 - f) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników TRAKT Sp. z o.o.,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania.
14. Zastępca Przewodniczącego Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
15. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
- a) informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z jej pracami,
 - b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji Przetargowej,
 - e) przechowuje całą dokumentację przetargową w trakcie postępowania przetargowego.

§ 8

WYMAGANIA OFERTOWE

(Specyfikacja Warunków Zamówienia)

1. Wymagania ofertowe (SWZ) sporządza Komisja na podstawie dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów i informacji zawartych w decyzji uruchamiającej postępowanie.
2. SWZ do postępowania organizowanego w trybie przetargu nieograniczonego powinna zawierać co najmniej:

- a) firmę (nazwę) oraz adres Zamawiającego,
 - b) określenie przedmiotu postępowania,
 - c) określenie wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu postępowania, podanych za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy zastosowaniu polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują,
 - d) opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru ofert,
 - e) miejsce, sposób i termin składania ofert,
 - f) informację, iż oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, złożonym w zaklejonej i opieczątowanej kopercie,
 - g) informację o możliwości składania ofert częściowych/wariantowych bądź braku takiej możliwości,
 - h) informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez organizatora postępowania,
 - i) kryterium oceny ofert,
 - j) wymagania dotyczące wadium,
 - k) określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu otwarcia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania,
 - l) podanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia,
 - m) określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie przedmiotu postępowania,
 - n) informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim,
 - o) określenie zasad finansowania, w tym terminu płatności,
 - p) formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonane zamówienie,
 - q) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
 - r) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - s) klauzulę informacyjną RODO Zamawiającego,
 - t) informację, że Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny, w szczególności jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta, lub wszystkie złożone oferty zostaną odrzucone, albo cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - u) inne informacje, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych Spółki,
- 3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom a także podania firm (nazw) proponowanych podwykonawców.
 - 4. Zamawiający może określić w SWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 - 5. Zamawiający udostępnia SWZ na stronie internetowej, od dnia publikacji ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.
 - 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków zamówienia.
 - 7. Wyjaśnień udziela się Wykonawcy niezwłocznie.
 - 8. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego. Gdy jest to

konieczne, Zamawiający w przypadku modyfikacji warunków zamówienia przedłuża termin składania ofert.

9. Zamawiający niezwłocznie publikuje informacje o przedłużeniu terminu składania ofert na swojej stronie internetowej, a także na innych stronach internetowych, na których zamieszczono ogłoszenie o postępowaniu.

§ 9

OGŁOSZENIA I ZAPROSZENIA

1. Ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej. Ogłoszenia mogą być również zamieszczane na innych stronach internetowych.
2. W przypadku zamówień realizowanych w trybie konkursu ofert, Zamawiający kieruje zaproszenie do co najmniej trzech Wykonawców, za pośrednictwem poczty, firm kurierskiej lub w formie elektronicznej.

§ 10

ZASADY POSTĘPOWANIA W TRYBIE KONKURSU OFERT

1. Konkurs ofert może być stosowany, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne.
2. Dla tej procedury, wymagania ofertowe określa się w treści pisma lub wiadomości e-mail, zwanej zapytaniem ofertowym.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
 - c) wadium - jeśli dotyczy,
 - d) określenie terminu wykonania umowy lub zlecenia,
 - e) określenie formy, miejsca i terminu składania ofert,
 - f) określenie terminu i formy płatności,
 - g) kryterium oceny ofert,
 - h) inne istotne dla przedmiotu zamówienia informacje.
4. Ogłoszenie zapytania ofertowego odbywa się przez pisemne lub elektroniczne powiadomienie minimum 3 wykonawców trudniących się określonym w przetargu zakresem robót lub przez umieszczenie informacji na stronie internetowej spółki.
5. Zawartość wymagań ofertowych zatwierdza Komisja Przetargowa.
6. Dopuszcza się złożenie oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe poprzez:
 - a) wysłanie oferty pocztą elektroniczną (e-mail),
 - b) wysłanie oferty pocztą,
 - c) dostarczenie poprzez posłańca lub firmę kurierską.
2. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

WADIUM

1. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wpłacenia wadium w określonej wysokości, jeśli zostało to zastrzeżone w SWZ lub treści zapytania ofertowego.
2. Wniesienie wadium odbywa się poprzez dokonanie wpłaty na konto bankowe wskazane przez Zamawiającego.

3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się datę i godzinę zaksięgowania kwoty wadium na rachunku Zamawiającego.
4. Wadium nie podlega waloryzacji ani oprocentowaniu.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium, w przypadku:
 - a) gdy Wykonawca, po otwarciu ofert, wycofa swoją ofertę lub dokona jej zmiany na warunki mniej korzystne dla Zamawiającego niż w ofercie pierwotnej,
 - b) braku odpowiedzi Wykonawcy na wezwanie do uzupełnienia oferty z przyczyn leżących po jego stronie,
 - c) gdy Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o którym mowa SWZ lub zapytaniu ofertowym oraz nie wyraził zgody na poprawę omyłki rachunkowej, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - d) Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium, gdy odmawia lub uchyla się od podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach ustalonych w drodze negocjacji,
 - e) odmówił wniesienia żądanego zabezpieczenia wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte SWZ,
 - f) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Zamawiający zwraca wadium oferentom niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników przetargu przez Zarząd spółki lub unieważnieniu postępowania, nie później jednak niż do 7 dni od zatwierdzenia wyników przetargu. Wykonawcy, który wygrał przetarg Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy lub wystawieniu zlecenia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
7. Sekretarz Komisji przetargowej powiadamia Dział Księgowości o konieczności zwrotu wadium.

§ 12

ZASADY ROZPATRYWANIA OFERT W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Cześć jawna

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu ich składania, z tym, że dzień otwarcia ofert jest ostatnim dniem, w którym można składać oferty.
2. W części jawnej, Komisja w obecności przybyłych Wykonawców, stwierdza:
 - a) prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) ilości otrzymanych ofert,
 - c) nienaruszalność kopert ,
 - d) zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności.
3. Komisja otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Komisja informuje obecnych Wykonawców o przewidzianym terminie zakończenia postępowania.

Cześć niejawna

6. W części niejawnej postępowania Komisja:
 - a) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zgodności treści oferty z SWZ,

- b) po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach,
- c) wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków udziałów w postępowaniu czy takich, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty. Termin założony na złożenie stosownych uzupełnień powinien umożliwiać realne wykonanie czynności przez Wykonawcę,
- d) po dokonanych uzupełnieniach i wyjaśnieniach Komisja podejmuje decyzje o sposobie uzyskania ostatecznej ceny. Dopuszcza się następujące sposoby uzyskania ostatecznej ceny:
 - na podstawie złożonych ofert,
 - na podstawie przeprowadzonych negocjacji indywidualnych,
 - na podstawie przeprowadzonej licytacji ustnej.

Negocjacje indywidualne

- 7. Negocjacje odbywają się w terminie i miejscu określonym w zawiadomieniu wysłanym przez Spółkę do Wykonawcy.
- 8. Niestawienie się Wykonawcy na negocjacje mimo jego uprzedniego powiadomienia, oznacza podtrzymanie ceny zawartej w ofercie, chyba że oferent prześle informację o ostatecznej cenie w formie pisemnej pocztą lub elektronicznej przed terminem rozpoczęcia negocjacji.
- 9. Negocjacje przeprowadza Komisja Przetargowa w zakresie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz innych istotnych warunków zamówienia.
- 10. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
- 11. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Licytacja ustna

- 12. Licytacje ustną prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona ze składu Komisji Przetargowej, w miejscu i terminie określonym w zawiadomieniu przesłanym do Wykonawców.
- 13. Niestawienie się Wykonawcy na licytację mimo jego uprzedniego powiadomienia, oznacza podtrzymanie ceny zawartej w ofercie, chyba że oferent prześle informację o ostatecznej cenie w formie pisemnej pocztą lub elektronicznej przed terminem rozpoczęcia licytacji.
- 14. Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia się licytacji.
- 15. Licytacja rozpoczyna się od ogłoszenia ceny wywoławczej przedmiotu zamówienia, która jest najniższą spośród ważnych ofert.
- 16. Ustalana jest wysokość postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej. Każde następne postąpienie musi być przebicciem poprzedniej kwoty.
- 17. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację uprzedzając obecnych po trzykrotnym ogłoszeniu zamyka licytację.
- 18. Komisja sporządza protokół z przebiegu licytacji, który powinien zawierać:
 - a) opis przedmiotu postępowania,
 - b) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia licytacji,
 - c) imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w licytacji,
 - d) nazwę i siedzibę oferentów z którymi przeprowadzono licytację,
 - e) imię i nazwisko osoby/osób, które w imieniu oferentów uczestniczyły w licytacji,

- f) wysokość postąpienia,
 - g) przebieg licytacji,
 - h) wskazanie najkorzystniejszej oferty,
 - i) podpisy wszystkich osób obecnych.
19. Wzór protokołu z licytacji stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
20. Po zakończonej licytacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji wyłącznie z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
21. Protokół z postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, który stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu, zatwierdza Zarząd.

§ 13

ZASADY ROZPATRYWANIA OFERT W TRYBIE KONKURSU OFERT

1. Komisja Przetargowa podczas jednego posiedzenia podejmuje następujące czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
 - b) ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - c) ocenia zgodność ofert z wymaganiami ofertowymi,
 - d) odrzuca oferty nie spełniające warunków postępowania,
 - e) w uzasadnionych przypadkach wyznacza termin licytacji lub negocjacji przeprowadzanych na zasadach opisanych w § 12 pkt. 7-20.
 - f) dokonuje wyboru oferty.
2. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu ofert, który powinien zawierać:
 - a) listę oferentów wraz z cenami ofert,
 - b) uzyskaną liczbę punktów, wg kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym,
 - c) listę ofert odrzuconych z podaniem powodów odrzucenia,
 - d) uzasadnienie wyboru, rekomendacja wyboru oferenta.
3. Protokół z postępowania w trybie konkursu ofert, który stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, zatwierdza Zarząd Spółki.
4. Negocjacje przeprowadza Komisja Przetargowa w zakresie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz innych istotnych warunków zamówienia.
5. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

1. Negocjacje z jednym Wykonawcą to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do negocjacji warunków zamówienia jednego Wykonawcę.
2. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą może być stosowany, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - a) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
 - b) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

- c) gdy w prowadzonym postępowaniu o udzielenie Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub konkursu ofert nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 3. Wybranemu Wykonawcy przekazuje się zaproszenie do negocjacji, za pomocą poczty lub wiadomości elektronicznej (e-mail).
- 4. Negocjacje prowadzone są w terminie wskazanym w zaproszeniu.
- 5. Negocjacje prowadzi osoba upoważniona przez Kierownika Działu Umów i Przetargów.
- 6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

ROZSTRZYGNIECIE POSTĘPOWANIA

1. Propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedstawia Zarządowi Spółki. Jeśli Komisja proponuje odrzucenie oferty lub wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu, składa propozycję w tym zakresie wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja proponuje odrzucenie oferty:
 - a) złożonej po wyznaczonym terminie,
 - b) w przypadku gdy treść oferty nie odpowiada treści SWZ lub zapytania ofertowego, złożonej przez Wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień i uzupełnień, pomimo skierowania do niego takiego wezwania.
3. Komisja przedkłada protokół końcowy Zarządowi celem rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia. Zarząd Spółki podpisując protokół podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu postępowania lub jego unieważnieniu.
4. Wzory protokołów końcowych z postępowań stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - a) **Załącznik nr 6** - Protokół końcowy z postępowania Nr .../... w trybie konkursu ofert
 - b) **Załącznik nr 7** - Protokół końcowy z postępowania Nr .../... w trybie przetargu nieograniczonego.
5. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, Zarząd może wezwać Wykonawców:
 - a) na licytację,
 - b) na ponowne negocjacje ze wszystkimi uczestnikami postępowania, pod warunkiem, że wcześniej nie przeprowadzono licytacji,
 - c) na ponowne negocjacje z Wykonawcą wyłonionym w drodze licytacji.
6. Zarząd może unieważnić postępowanie:
 - a) jeżeli nie złożono żadnej oferty,
 - b) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) jeżeli wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) jeżeli postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub wystawienia zamówienia/zlecenia,
 - e) jeżeli Wykonawca przy zawarciu umowy żąda zmiany uzgodnionych w postępowaniu istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego,
 - f) bez podania przyczyny.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Okres od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert do dnia zakończenia postępowania rozumianego przez podpisanie umowy lub wystawienia zamówienia/zlecenia nie powinien przekroczyć 60 dni.
2. Zakończenie procedur przeprowadzenia postępowania następuje z chwilą podpisania umowy, wystawienia zamówienia/zlecenia lub unieważnienia postępowania.
3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz wydane na ich podstawie inne regulacje prawne.
4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia winna być archiwizowana przez 3 lata od daty zakończenia postępowania.

Wniosek Nr z dnia
o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia nr /

1. Przedmiot wniosku: 				
2. Proponowani uczestnicy postępowania (jeśli dotyczy): →				
3. Komisja Proponowani członkowie komisji (<i>imię i nazwisko, proponowana funkcja w komisji</i>): <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. – Przewodniczący Komisji 2. – Z-ca Przewodniczącego 3. – Sekretarz </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 4. – Członek </td> </tr> </table>			1. – Przewodniczący Komisji 2. – Z-ca Przewodniczącego 3. – Sekretarz	4. – Członek
1. – Przewodniczący Komisji 2. – Z-ca Przewodniczącego 3. – Sekretarz	4. – Członek			
4. Proponowany tryb postępowania: ☐ konkurs ofert ☐ przetarg nieograniczony ☐ negocjacje z jednym Wykonawcą				
5. Szacunkowa wartość postępowania PLN (netto)				
6. Okres realizacji zamówienia:				
7. Ujęcie zamówienia w planach:				
Podpis osoby sporządzającej wniosek data nazwa komórki organizacyjnej imię i nazwisko, podpis				
☐ ODSTĄPIONO od uruchomienia postępowania data podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku				
☐ WYRAŻONO ZGODĘ na uruchomienie postępowania Uruchomienie postępowania nastąpi poprzez podpisanie niniejszego Wniosku. data podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku				
Załączniki do wniosku: 1.				

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji

W związku z uczestnictwem w postępowaniu o udzielenie zamówienia nr pn.:.....
oświadczam, że:

1. Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia.
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności.
5. Nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
Data i podpis Członka Komisji

ZAPYTANIE OFERTOWE NR/.....

I. Trakt Spółka z o.o. zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na:

--

II. Opis przedmiotu zamówienia:

<i>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</i>

III. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium	Sposób oceny kryterium
1.	np. cena	%	$C = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa netto}}{\text{Cena netto oferty badanej}} \times 100 \%$
2.		%	
RAZEM:		100 %	

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Jeżeli dwie lub więcej oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną lub w przypadku jednakowych cen, wezwie Oferentów do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

IV. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

V. Zamawiający wyraża/nie wyraża zgody na powierzenie podwykonawcom wykonania części zamówienia określonego w pkt II.

VI. Termin realizacji zamówienia:

VII. Forma i warunki płatności:

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

- Oferent posiada specjalistyczną wiedzę i uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Oferent jest w sytuacji ekonomicznej i finansowej, która umożliwia należyte wykonanie zamówienia.
- Oferent nie jest w stanie likwidacji lub upadłości za wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenie wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego.

IX. Wadium:

- Wadium w wysokości zł. należy wpłacić przed terminem składania ofert przelewem na konto Spółki o nr:
W tytule przelewu należy wpisać: „Wadium - zapytanie ofertowe nr”.
- Data wniesienia wadium jest data wpływu środków na konto Spółki.
- Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty.

- X. Składanie ofert:
1. Termin składania ofert upływa dniar. godzina
 2. Akceptowalne formy składania ofert:
 - a) Wersja elektroniczna wysłana na adres:
.....
 - b) Wersja papierowa dostarczona pod adres:
.....
 3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- XI. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w zapytaniu.
- XII. Termin związania z ofertą wynosi dni od dnia upływu terminu składania ofert.
- XIII. Do oferty należy dołączyć:
1. *np. referencje, dowód wniesienia wadium*
 2. *np. specyfikacje techniczną oferowanej przedmiotu postępowania, dokumentacje zdjęciową.*
 3. *inne:.....*
- XIV. Postawienia ogólne:
1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia nieobjętego Ustawą Prawo zamówień publicznych prowadzone jest w trybie konkursu ofert, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień w „TRAKT” Sp. z o. o.”
 2. Regulamin, o którym mowa w ustępie 1, dostępny jest na stronie internetowej www.traktgliwice.pl.
 3. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
 4. Oferta oraz wszelkie oświadczenia wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta.
 5. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być sporządzone w języku polskim, pismem czytelnym.
 6. Oferta powinna być zaopatrzona w spis wszystkich przedkładanych dokumentów, w tym załączników.
 7. Oferent w formularzu ofertowym winien podać: adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.
 8. Upoważnienie do podpisywania oferty i do występowania w przetargu w imieniu Oferenta musi być dołączone do oferty lub musi wynikać z przedstawionych dokumentów.
 9. Cena oferty musi być określona w PLN.
 10. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Oferenta, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do udziału w postępowaniu.
 11. Zamawiający zobowiązuje Oferentów do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 12. Zamawiający w każdej chwili może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
- XV. Wykaz załączników do zapytania ofertowego:
1. Formularz ofertowy
 2.

.....
Pieczętka i podpis Przewodniczego Komisji

(pieczęć firmowa Oferenta)

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe nr/..... w temacie: ja/my niżej podpisany/podpisani:

Nazwa Oferenta:	
Adres siedziby Oferenta:	
Telefon:	
Adres poczty e-mail:	
NIP:	
REGON:	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt z Zamawiającym:	
Adres poczty e-mail:	

składamy niniejszą Ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Zapytaniem ofertowym.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym oraz jego załącznikami udostępnionym przez Zamawiającego, nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń i akceptujemy w całości wszystkie warunki w nim zawarte.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z „Regulaminem udzielania zamówień w „TRAKT” Sp. z o. o.” i akceptujemy jego postanowienia.
3. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej Oferty.
4. Niniejszą Ofertę przygotowaliśmy zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym oraz jego załącznikami.
5. Cena oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi:

Wartość netto zł.

Podatek VAT % w wysokości zł.

Wartość brutto zł.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (kol. 3 x kol.4)	Wartość podatku VAT	Wartość brutto (kol. 5 + kol.6)
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM:			x			

6. Oświadczamy, że oferujemy realizację przedmiotu zamówienia w zakresie ustalonym w Zapytaniu ofertowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, oraz z należytą starannością i na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym.
7. Oświadczamy, że powyższa cena oferty netto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
8. Oświadczamy, że zawarty w Zapytaniu ofertowym wzór umowy (*jeśli dotyczy*) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej Oferty do zawarcia umowy na tak określonych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Oświadczamy, że wszystkie informacje zamieszczone w Ofercie i jej załącznikach są prawdziwe.
10. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres dni od dnia upływu terminu składania ofert.
11. Oświadczamy, że nie jesteśmy w stanie likwidacji lub upadłości*.
12. Oświadczamy, że jesteśmy podatnikiem podatku VAT*.
13. Wyszczególnione poniżej załączniki stanowią integralną część Oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

_____, dnia _____ r.
(miejscowość)

(pieczęć i czytelny podpis osoby/osób
uprawnionych do reprezentowania Oferenta)

Informacja dla Oferenta:

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.

* wykreślić w przypadku niezgodności ze stanem faktycznym

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI		
1	Nr i temat postępowania:	
2	Data i miejsce przeprowadzenie negocjacji:	
3	Upoważnieni przedstawiciele Stron:	
3	Ze strony Oferenta: 1. 2.	Ze strony Komisji: 1. 2. 3. 4.
4	Przedmiot negocjacji: • <i>Np. cena (wartość) netto,</i> • <i>Np. gwarancja</i>	
5	Ustalenia z negocjacji: • <i>wartość netto z oferty: zł.</i> • <i>wartość netto uzyskana po negocjacjach: zł.</i> • <i>pozostałe ustalenia:</i>	
6	Protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy lub wystawienia zamówienia/zlecenia.	
7	Podpisy:	
7	Ze strony Oferenta: 1. 2.	Ze strony Komisji: 1. 2. 3. 4.
8	Załączniki: 1.	

PROTOKÓŁ Z LICYTACJI USTNEJ																																																						
1	Numer oraz temat postępowania:																																																					
2	Data i miejsce przeprowadzenia licytacji:																																																					
3	Skład Komisji: 1. Przewodniczący - 2. Z-ca Przewodniczącego - 3. Sekretarz - 4. Członek -																																																					
4	Cena wywoławcza: zł. netto																																																					
5	Wysokość postąpienia: zł. netto																																																					
6	Przebieg licytacji: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">NAZWA OFERENTA IMIĘ I NAZWISKO PRZEDSTAWICIELA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">POSTĄPIENIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Wartość końcowa zł netto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Podpis Uczestnika</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							NAZWA OFERENTA IMIĘ I NAZWISKO PRZEDSTAWICIELA											POSTĄPIENIA						1						2						...						Wartość końcowa zł netto						Podpis Uczestnika					
	NAZWA OFERENTA IMIĘ I NAZWISKO PRZEDSTAWICIELA																																																					
POSTĄPIENIA																																																						
1																																																						
2																																																						
...																																																						
Wartość końcowa zł netto																																																						
Podpis Uczestnika																																																						
7	Najkorzystniejsza oferta:																																																					
8	Podpisy Komisji: 1. Przewodniczący - 2. Z-ca Przewodniczącego - 3. Sekretarz - 4. Członek -																																																					

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z POSTĘPOWANIA NR / W TRYBIE KONKURSU OFERT																													
1	Skład Komisji: 1. Przewodniczący - 2. Z-ca Przewodniczącego - 3. Sekretarz - 4. Członek -																												
2	Przygotowanie postępowania: Komisja ustaliła i przedstawiła do zatwierdzenia w dniu r.: ☐ wymagania ofertowe ☐ treść zapytania ofertowego																												
3	Uruchomienie postępowania: 1. Ogłoszenie o zamówieniu: ☐ zostało opublikowane na stronie internetowej <i>www.traktgliwice.pl</i> w dniu r. ☐ nie zostało opublikowane 2. Zaproszenie do złożenia oferty: ☐ zostało przekazane w dniu r. ☐ nie zostało wysłane lub nie dotyczy																												
4	Kryteria oceny ofert: • <i>Np. cena netto - 80 %</i> • <i>Np. gwarancja - 20 %</i> • <i>Itp.</i>																												
5	Forma składania ofert: ☐ elektroniczna ☐ pisemna																												
6	Termin składania ofert: Oferty należało składać do dnia r. do godz. : 1. Na adres e-mail: 2. Pod adresem:																												
7	Zestawienie oferentów: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Numery ofert</th> <th style="width: 30%;">Oferta 1</th> <th style="width: 30%;">Oferta 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><i>Nazwa Oferenta</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Cena oferty netto</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Inne kryteria</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Ilość uzyskanych punktów</i></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Numery ofert	Oferta 1	Oferta 2	<i>Nazwa Oferenta</i>			<i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i>			<i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i>			<i>Cena oferty netto</i>			<i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i>			<i>Inne kryteria</i>						<i>Ilość uzyskanych punktów</i>		
Numery ofert	Oferta 1	Oferta 2																											
<i>Nazwa Oferenta</i>																													
<i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i>																													
<i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i>																													
<i>Cena oferty netto</i>																													
<i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i>																													
<i>Inne kryteria</i>																													
.....																													
<i>Ilość uzyskanych punktów</i>																													
8	Informacja o odrzuconych ofertach: (jeśli dotyczy)																												

9	Propozycja Komisji: Komisja proponuje: ☐ rozstrzygnąć postępowanie w całości, ☐ rozstrzygnąć postępowanie w zakresie, a pozostałym zakresie unieważnić, ☐ unieważnić postępowanie w całości: (uzasadnianie)																	
10	Sposób rozstrzygnięcia postępowania Komisja proponuje, aby Wykonawcą przedmiotu postępowania nr była firma: • Cena netto (wartość zamówienia): • Termin realizacji: • Termin płatności: • Termin gwarancji: • Inne warunki:																	
11	Porównanie najkorzystniejszej oferty do wartości szacunkowej zamówienia netto: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Wartość szacunkowa</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Wartość najkorzystniejszej oferty</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Odchylenie [w %]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">..... %</td> </tr> </table>			Wartość szacunkowa	Wartość najkorzystniejszej oferty	Odchylenie [w %]			 %									
Wartość szacunkowa	Wartość najkorzystniejszej oferty	Odchylenie [w %]																
.....		 %																
12	Zakończenie prac komisji Prace Komisji zakończyły się w dniu r. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Funkcja</th> <th style="width: 33%;">Imię i nazwisko</th> <th style="width: 33%;">Podpis</th> </tr> <tr> <td>Przewodniczący</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Z-ca Przewodniczącego</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Sekretarz</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Członek</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Przewodniczący			Z-ca Przewodniczącego			Sekretarz			Członek		
Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis																
Przewodniczący																		
Z-ca Przewodniczącego																		
Sekretarz																		
Członek																		
13	Zatwierdzenie prac Komisji Komisja przedkłada wyniki prac Komisji wraz z propozycją zakończenia postępowania Zarządowi „TRAKT” Sp. z o. o. Zatwierdzenia dokonano poprzez podpisanie niniejszego protokołu. <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">.....</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">.....</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">data</td> <td style="text-align: center;">Podpis osoby uprawnionej</td> <td style="text-align: center;">Podpis osoby uprawnionej</td> </tr> </table>						data	Podpis osoby uprawnionej	Podpis osoby uprawnionej									
.....																		
data	Podpis osoby uprawnionej	Podpis osoby uprawnionej																
14	Załączniki do protokołu: 1.																	

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z POSTĘPOWANIA NR/..... W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO																														
1		Skład Komisji: 1. Przewodniczący - 2. Z-ca Przewodniczącego - 3. Sekretarz - 4. Członek -																												
2		Przygotowanie postępowania: Komisja ustaliła i przedstawiła do zatwierdzenia w dniu r.: ☐ wymagania ofertowe (SWZ) ☐ treść ogłoszenia przetargowego																												
3		Uruchomienie postępowania: 1. Ogłoszenie o zamówieniu: ☐ zostało opublikowane na stronie internetowej <i>www.traktgliwice.pl</i> w dniu r. ☐ nie zostało opublikowane 2. Zaproszenie do złożenia oferty: ☐ zostało przekazane w dniu r. ☐ nie zostało wysłane lub nie dotyczy																												
4		Kryteria oceny ofert: • <i>Cena netto np. 80 %</i> • <i>Gwarancja np. 20 %</i>																												
5		Termin składania i otwarcia ofert: a) Oferty należało składać do dnia r. do godz. pod adresem: b) Otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. pod adresem:																												
6		Zestawienie oferentów: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Numery ofert</th> <th style="width: 30%;">Oferta 1</th> <th style="width: 30%;">Oferta 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><i>Nazwa Oferenta</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Cena oferty netto</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Inne kryteria</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Ilość uzyskanych punktów</i></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Numery ofert	Oferta 1	Oferta 2	<i>Nazwa Oferenta</i>			<i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i>			<i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i>			<i>Cena oferty netto</i>			<i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i>			<i>Inne kryteria</i>						<i>Ilość uzyskanych punktów</i>		
Numery ofert	Oferta 1	Oferta 2																												
<i>Nazwa Oferenta</i>																														
<i>Czy uzupełniono ofertę (TAK/NIE/nie dotyczy)</i>																														
<i>Informacja o odrzuceniu oferty (TAK/NIE)</i>																														
<i>Cena oferty netto</i>																														
<i>Ostateczna uzyskana cena netto oferty</i>																														
<i>Inne kryteria</i>																														
.....																														
<i>Ilość uzyskanych punktów</i>																														
7		Informacja o odrzuconych ofertach: (jeśli dotyczy)																												

8	Propozycja Komisji: Komisja proponuje: ☐ rozstrzygnąć postępowanie w całości, ☐ rozstrzygnąć postępowanie w zakresie, a pozostałym zakresie unieważnić, ☐ unieważnić postępowanie w całości: (uzasadnianie)																	
9	Sposób rozstrzygnięcia postępowania Komisja proponuje, aby Wykonawcą przedmiotu postępowania nr była firma: • Cena netto (wartość zamówienia): • Termin realizacji: • Termin płatności: • Termin gwarancji: • Inne warunki:																	
10	Porównanie najkorzystniejszej oferty do wartości szacunkowej zamówienia netto: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Wartość szacunkowa</td> <td style="width: 33%;">Wartość najkorzystniejszej oferty</td> <td style="width: 33%;">Odchylenie [w %]</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>..... %</td> </tr> </table>			Wartość szacunkowa	Wartość najkorzystniejszej oferty	Odchylenie [w %]			 %									
Wartość szacunkowa	Wartość najkorzystniejszej oferty	Odchylenie [w %]																
.....		 %																
11	Zakończenie prac komisji Prace Komisji zakończyły się w dniu r. <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Funkcja</th> <th style="width: 35%;">Imię i nazwisko</th> <th style="width: 35%;">Podpis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Przewodniczący</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Z-ca Przewodniczącego</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Sekretarz</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Członek</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Przewodniczący			Z-ca Przewodniczącego			Sekretarz			Członek		
Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis																
Przewodniczący																		
Z-ca Przewodniczącego																		
Sekretarz																		
Członek																		
12	Zatwierdzenie prac Komisji Komisja przedkłada wyniki prac Komisji wraz z propozycją zakończenia postępowania Zarządowi „TRAKT” Sp. z o. o. Zatwierdzenia dokonano poprzez podpisanie niniejszego protokołu. <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;">.....</td> <td style="width: 33%;">.....</td> <td style="width: 33%;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">data</td> <td style="text-align: center;">Podpis osoby uprawnionej</td> <td style="text-align: center;">Podpis osoby uprawnionej</td> </tr> </table>						data	Podpis osoby uprawnionej	Podpis osoby uprawnionej									
.....																		
data	Podpis osoby uprawnionej	Podpis osoby uprawnionej																
13	Załączniki do protokołu: 1.																	

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ		
1	Nr i temat postępowania:	
2	Data i miejsce przeprowadzenie negocjacji:	
3	Upoważnieni przedstawiciele Stron:	
	Ze strony Wykonawcy: 1. 2.	Ze strony Zamawiającego: 1. 2. 3. 4.
4	Przedmiot negocjacji: • <i>Np. cena (wartość) netto,</i> • <i>Np. gwarancja</i>	
5	Ustalenia z negocjacji: • <i>wartość netto uzyskana po negocjacjach: zł.</i> • <i>pozostałe ustalenia:</i>	
6	Protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy lub wystawienia zamówienia/zlecenia.	
7	Podpisy:	
	Ze strony Wykonawcy: 1. 2.	Ze strony Zamawiającego: 1. 2. 3. 4.
8	Załączniki: 1.	