

DCT Gdańsk S.A.

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. 70¹ – 70⁵ KODEKSU CYWILNEGO

P-17-1-PO.3

Nadzór nad realizacją Projektu

T2B – 1 Etap rozbudowy 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 Nadzorem.
- **Oferent** – podmiot gospodarczy zainteresowany złożeniem oferty w odpowiedzi na Ogłoszenie o przetargu.
- **Nadzór** – 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 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. 70¹ – 70⁵ Kodeksu cywilnego.
3. W wyniku postępowania Zamawiający zamierza wyłonić Nadzór, z którym zawrze umowę – zgodną ze Wzorem Umowy - w przedmiocie realizacji Zamówienia.
4. Strona internetowa Przetargu:
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 (Nadzór) podpiszą bez istotnych zmian, uzupełniany jedynie o dane Nadzoru oraz parametry Oferty.
3.1	Załącznik nr 1 Wymogi Zamawiającego dla Wykonawcy Robót budowlanych	
3.2	Załącznik nr 2 Oferta Nadzoru	
3.3	Załącznik nr 3 Wzór Gwarancji Bankowej/Ubezpieczeniowej	Załącznik do Umowy regulujący zabezpieczenie należytego wykonania i zabezpieczenia na okres gwarancji i rękojmi.
3.4	Listą procedur Zamawiającego: <ul style="list-style-type: none">• Załącznik nr 4 Przewodnik Bezpieczeństwa DCT/DOC/SC/79.12• Załącznik nr 5. Procedura DCT/SOP/SC/17.08 Instrukcja dla firm usługowych• Załącznik nr 6 Warunki świadczenia usług na DCT• Załącznik nr 7 Porozumienie o współpracy Pracodawców	Listą procedur Zamawiające obowiązujących Nadzór w toku realizacji Zamówienia.

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).	15/02/2018
2	Data, do której Oferenci mogą zgłaszać propozycje zmian oraz pytania do Dokumentacji Przetargowej.	23/02/2018
3	Data, do której Zamawiający odpowie na pytania oraz propozycje zmian zgłaszane przez Oferentów.	28/02/2018
4	Data, do której Zamawiający opublikuje ostateczne wersje Dokumentów Przetargowych (po ewentualnych zmianach).	02/03/2018
5	Data złożenia Ofert przez Oferentów.	09/03/2018
6	Szacowana data zawarcia umowy z Nadzorem.	30/03/2018

2. 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

1. 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.
2. 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).
3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Oferentami ze strony Zamawiającego są:
 - a. Wiktoria Matlak-Paszak e-mail: wiktoria.matlak@dctgdansk.com
 - b. Daria Pyszniak e-mail: daria.pyszniak@dctgdansk.com

Oferenci będą traktować korespondencję wysyłaną 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-infra@dctgdansk.com

4. 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.

5. 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.
6. Zamawiający preferuje elektroniczny (wiadomości e-mail) kontakt z Oferentami (z zastrzeżeniem zasad i adresów opisanych powyżej), z wyjątkiem następujących dokumentów, które muszą zostać bezwzględnie złożone w formie pisemnej (papierowej):
 - a. Oferta wraz z wszystkimi dokumentami jej towarzyszącymi.
 - b. 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 (papierowa) nie 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. Niezachowanie formy pisemnej (papierowej) w odniesieniu do wskazanych w podpunkcie 6 (powyżej) dokumentów może skutkować brakiem ich formalnego rozpatrzenia.
8. Oferenci w korespondencji oraz w tytułach wiadomości e-mail powinni się posługiwać numerem Przetargu, tj. **P-17-1-PO.3**. Brak takiego oznaczenia może skutkować brakiem odniesienia się Zamawiającego do takiej korespondencji.

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 (tożsama z wersją elektroniczną) dotrze w formie papierowej do Zamawiającego na adres korespondencyjny (podany w pkt I Ogłoszenia o przetargu) najpóźniej w wymaganym dniu.

VI. GENERALNE ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Ofertę może złożyć osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, o ile spełnia warunki określone w Dokumentach Przetargowych, w tym zwłaszcza w Ogłoszeniu o przetargu.
2. Zamawiający nie dopuszcza do udziału konsorcjów.
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 anonimowej. 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 wymagań 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, anulowania 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.
2. **Ocena Oferty** dzieli się na dwa etapy.
W **pierwszym etapie** Zamawiający sprawdza czy Oferta jest rzetelna, wiarygodna oraz zgodna 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 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 w Harmonogramie Przetargu (punkt IV powyżej).
5. W przypadku, gdy zachodzą trudności w podpisaniu umowy z Nadzorem 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:

Kryterium Ceny

Ocena kryterium Ceny

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

Punktacja będzie liczona w oparciu o wzór: **(Cena najniższa / Cena oferowana)*100 pkt,**

Przykład:

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

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, papierowej. Zamawiający nie dopuszcza składania Ofert wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
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 papierowej 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 Nadzorem, którego Oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, zostanie zawarta w terminie i miejscu ustalonym w drodze konsensusu.
3. W przypadku, gdy wybrany Nadzór 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 postępowanie na każdym etapie w wyniku nieotrzymania finansowanie z funduszy ESIF lub nieotrzymania akceptacji złożonego Wniosku o Udzielenie Pomocy Publicznej.