

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
w Spółce pod nazwą
Wojskowe Zakłady Łączności Nr 1 Spółka Akcyjna
z siedzibą w Zegrzu

Niniejszy Regulamin wraz z Regulaminem pracy Zespołu Przetargowego, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, został przygotowany w celu uregulowania procesu udzielania Zamówień i określenia zasad pracy Zespołu Przetargowego w Wojskowych Zakładach Łączności Nr 1 S.A. w Zegrzu, ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) dokonywania wyboru i udzielenia Zamówienia w oparciu o najbardziej korzystną ofertę;
- b) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców;
- c) zachowania zasad przejrzystości postępowania;
- d) zachowania zasad etyki w dziedzinie handlu.

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1. **Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu dzierżawy oraz leasingu.
- 2. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez WZŁ Nr 1 S.A.
- 3. **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 4. **Fundusze** - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy europejskich lub innych.
- 5. **Ogłoszenie** – informacja przeznaczona dla potencjalnego Wykonawcy Zamówienia, która powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu Zamówienia;
 - c) Warunki Techniczne;
 - d) informację na temat wadium, jeżeli jest żądane;

- e) informację na temat miejsca i terminu składania ofert;
 - f) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest żądane;
 - g) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje, wg własnego wyboru, prawo do zawieszenia lub zakończenia procedury przetargowej bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - h) wzór formularza oferty.
6. **p. z. p.** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami).
 7. **Prezes** - Prezes Zarządu Wojskowych Zakładów Łączności Nr 1 S.A. w Zegrzu.
 8. **Regulamin** - Regulamin Udzielania Zamówień oraz Pracy Zespołu Przetargowego w Wojskowych Zakładach Łączności Nr 1 S.A. w Zegrzu.
 9. **Warunki Techniczne** – specyfikacja właściwości technicznych przedmiotu Zamówienia.
 10. **Wykonawcy** lub **Wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia lub/albo Zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji Zamówienia lub/albo Zamówienia publicznego.
 11. **WZŁ Nr 1 S.A., Spółka** lub **Zamawiający** – Wojskowe Zakłady Łączności Nr 1 S.A. w Zegrzu.
 12. **Zarząd** – Zarząd Spółki Wojskowe Zakłady Łączności Nr 1 S.A. w Zegrzu.
 13. **Zamówienie, Zamówienie podstawowe** – odpłatne zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane, realizowane na podstawie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
 14. **Zamówienia Dodatkowe** – zamówienia udzielane dotychczasowemu Wykonawcy, nieobjęte Zamówieniem podstawowym, i nieprzekraczające łącznie 15 % Zamówienia podstawowego.
 15. **Zamówienie publiczne** - odpłatne zawarcie umowy pomiędzy WZŁ Nr 1 S.A. a Wykonawcą, której przedmiotem są Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane realizowane na podstawie przepisów ustawy p.z.p.
 16. **Zespół** – Zespół Przetargowy powołany przez Zarząd, celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 2

Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu Zamówień na Dostawy, Usługi i Roboty budowlane, a podstawą do opracowania niniejszego Regulaminu jest zasada gospodarowania środkami Spółki dla realizacji jej celów z uwzględnieniem:

- a) celowości,
- b) jawności,
- c) oszczędności,
- d) racjonalności,



- e) gospodarności,
- f) efektywności,
- g) konkurencyjności.

§ 3

1. Udzielenie Zamówienia przez Spółkę w ramach Zespołu nastąpi według zasad opisanych w niniejszym Regulaminie :
 - a) dla Zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 100.000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) przy zakupie środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013.330), a przy Robotach budowlanych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) i które zostały objęte planem inwestycyjnym lub remontowym;
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach określonych przez Zarząd jako mające szczególne znaczenie dla działalności Spółki.
2. Wydział Zaopatrzenia Spółki jest właściwy dla realizacji Zamówień:
 - a) udzielanych w celu usuwania przyczyn i skutków drobnych awarii;
 - b) opisanych w ust.1 powyżej, których wartość jest niższa od kwoty:
 - (i) 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) dla Robót budowlanych oraz
 - (ii) 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) przy zakupie środków trwałych.
2. Przeliczenie kursu walut do złotego nastąpi w oparciu o średni kurs Narodowego Banku Polskiego z dnia poprzedzającego posiedzenie Zespołu.

§ 4

1. Przedmiot i tryb Zamówienia wskazany jest w Ogłoszeniu o udzielenie zamówienia.
2. W ogłoszeniu o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza postanowienia następujących treści:
 - a) w przypadku Zamówienia udzielanego w trybie przetargu nieograniczonego bądź ograniczonego - „Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania przetargu bez podania przyczyny w terminie do dnia składania ofert” oraz „Do przetargu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych”;
 - b) w przypadku Zamówienia udzielanego w trybie zapytania ofertowego oraz Zamówienia udzielanego z wolnej ręki - „Zamawiający oświadcza, iż niniejsze Ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

§ 5

1. Zamówienia w imieniu Zamawiającego udzielane są przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Spółki.

2. Na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Spółki, udzielać Zamówień oraz dokonywać innych czynności faktycznych i prawnych w postępowaniu o udzielenie Zamówienia mogą te inne upoważnione osoby. Zarząd Spółki udziela pełnomocnictwa w formie uchwały.
3. Zakres umocowania i czas jego trwania zostanie określony w treści pełnomocnictwa.

§ 6

Postępowania o udzielanie Zamówień na Dostawy, Usługi i Roboty budowlane mogą być przeprowadzone jako postępowania w trybie:

- a) przetargu nieograniczonego, o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu;
- b) zapytania ofertowego, o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu;
- c) zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o Zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego www.wzl1.com.pl.

§ 8

Zamawiający może w trybie zapytania ofertowego kierować ogłoszenie na realizację Dostawy, Usług lub Robót Budowlanych do jednego lub wielu Wykonawców.

§ 9

Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zamawiający:

1. udziela Zamówienia Dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy o wartości nieprzekraczającej łącznie 15% wartości Zamówienia Podstawowego, niezbędnego do jego prawidłowego wykonania;
2. może kierować do jednego Wykonawcy Ogłoszenie o Zamówieniu, które z uwagi na swoją specyfikę techniczną lub użytkową pozostaje w związku z infrastrukturą Spółki, a następnie udzielić temu Wykonawcy nowego Zamówienia na Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane.

§ 10

Zamawiający zastrzega możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących warunków umowy z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

§ 11

W postępowaniu o udzielenie Zamówienia każdy Wykonawca ma obowiązek przedłożyć następujące dokumenty:

- a) odpis z właściwego rejestru dotyczący danych firmy (KRS, CEiDG itp.) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia lub składania ofert;
- b) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia lub składania ofert.
- c) kopię aktualnej polisy ubezpieczenia OC działalności gospodarczej z okresem obowiązywania przez czas trwania zamówienia.

§ 12

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści wskazanej w Ogłoszeniu.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Ogłoszeniu.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. Zamawiający, zawiadamiając niezwłocznie Wykonawcę, może poprawić w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
9. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie przyjętych kryteriów wyboru.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania.
11. Z powodu odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie Zamówienia lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Zespół dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w okresie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert.
14. Postępowanie o udzielenie Zamówienia nie przewiduje trybu odwoławczego. Decyzja Zamawiającego ma charakter ostateczny.

§ 13

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada wymogom wskazanym w treści Ogłoszenia;
- b) zawiera cenę rażąco odbiegającą od cen rynkowo przyjętych i wartości ustalonego przez Zamawiającego przedmiotu Zamówienia;
- c) realizacja oferty obarczona jest wysokim ryzykiem z punktu widzenia Spółki;
- d) Zamawiający z innych przyczyn uzna ofertę za niespełniającą jego wymagań.

§ 14

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie Zamówienia, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
 - c) wszystkie oferty podlegają odrzuceniu;
 - d) z uwagi na zmianę okoliczności Zamówienie nie wpisuje się w potrzeby Spółki.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie Zamówienia, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie Zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 15

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium w następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy.

3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, do wniesienia nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą, w przypadku wyrażenia przez niego zgody na przedłużenie okresu związania ofertą, o które zwrócił się Zamawiający.
5. Zamawiający zwraca wadium:
 - a) jeżeli upłynął termin związania ofertą;
 - b) jeżeli zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - c) jeżeli zamawiający unieważnił postępowanie;
 - d) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - e) na wniosek Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania;
 - f) na wniosek Wykonawcy, którego oferta została odrzucona;
 - g) Wykonawcy, który odmówił wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o które zwrócił się Zamawiający.
1. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie Zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie Zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 16

Dodatkowe zasady udzielania zamówień w projektach współfinansowanych z Funduszy

1. Niniejszy paragraf określa dodatkowe obowiązki Zamawiającego przy udzielaniu zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (UE) i innych Funduszy.
2. W przypadku, gdy została zawarta umowa o dofinansowanie projektu i określa ona dodatkowe obowiązki Zamawiającego przy udzielaniu Zamówień, które nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, należy stosować zasady w niej określone i/lub w wytycznych instytucji zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego, a zasady określone w Regulaminie tylko w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. W przypadku, gdy została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, w Warunkach Technicznych i Ogłoszeniu o zamówieniu należy zawrzeć informacje o zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
4. Prowadząc postępowanie Zamawiający zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić równy dostęp dla Wykonawców ze wszystkich państw członkowskich UE; w szczególności zakazuje się stawiania wymagań:

- a) nakazujących lub preferujących posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówień w Polsce;
 - b) nakazujących lub preferujących posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy rządowych;
- 2) respektować, przy żądaniu dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zasadę wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
5. Należy zapewnić prawidłowe warunki przechowywania ofert i dokumentacji postępowania w trakcie trwania postępowania, a po jego zakończeniu, tj. po podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania, należy przekazać pełną, uporządkowaną chronologicznie dokumentację postępowania celem jej archiwizacji.
6. Dokumenty przekazane zgodnie z ust. 5 są przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
7. Wszystkie dokumenty wytworzone po wszczęciu postępowania oznaczone są w sposób wskazujący na finansowanie zgodnie z umową o dofinansowanie.

§ 17

1. Niniejszy Regulamin przyjmuje formę uchwały Zarządu i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.
2. Jedynym uprawnionym do dokonywania wiążącej interpretacji i wykładni Regulaminu jest Zespół.
3. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Regulamin Pracy Zespołu Przetargowego.

PREZES ZARZĄDU
Wojskowych Zakładów Łączności Nr 1 S.A.

Grzegorz BANICKI

CZŁONEK ZARZĄDU
Wojskowych Zakładów Łączności Nr 1 S.A.

Roman TĘTNIK

REGULAMIN
PRACY ZESPOŁU PRZETARGOWEGO
w Spółce pod nazwą
Wojskowe Zakłady Łączności Nr 1 Spółka Akcyjna
z siedzibą w Zegrzu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb działania Zespołu Przetargowego (zwanego dalej „Zespołem”).

§ 2

1. Zespół jest organem pomocniczym Zarządu Spółki powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Zespół powoływany i odwoływany jest przez Zarząd w drodze stosownej uchwały.
3. Zarząd posiada prawo do kontroli pracy Zespołu.
4. Zespół składa się z co najmniej z 8 Członków.
5. Zespół składa się z:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Członków.
6. Przewodniczący Zespołu kieruje pracą Zespołu oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej Członków.
7. Przewodniczący Zespołu w celu wsparcia pracy Zespołu ma prawo powoływać specjalistów będących zarówno pracownikami Spółki (Specjaliści wewnętrzni), jak również specjalistów niebędących pracownikami Spółki (Specjaliści zewnętrzni), którzy winni spełnić warunki, o których mowa w § 5.

Rozdział II
Prawa i obowiązki Członków Zespołu

§ 3

1. Członkowie Zespołu obiektywnie, rzetelnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, doświadczeniem, posiadaną wiedzą.

2. Każdy z Członków Zespołu ponosi odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Zespołu.
3. Członkowie Zespołu nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracą Zespołu.
4. Do obowiązków Członków Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz z treścią niniejszego regulaminu;
 - 2) zapoznanie się z treścią Ogłoszenia;
 - 3) czynny udział w pracach Zespołu;
 - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zespołu;
 - 5) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Zespołu o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Zespołu.

§ 4

1. Każdy Członek Zespołu ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Zespołu.
2. Każdy Członek Zespołu ma prawo zapoznania się ze wszelkimi dokumentami będącymi przedmiotem prac Zespołu, w szczególności dotyczy to ofert wraz z załącznikami oraz wyjaśnieniami złożonymi przez Wykonawców.
3. Członek Zespołu ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Zespołu lub któregośkolwiek z jego Członków.
4. Członkowie Zespołu będący pracownikami Spółki wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Zespołu w ramach obowiązków służbowych.
5. Członkowie Zespołu mają obowiązek powiadomić Przewodniczącego Zespołu o swojej nieobecności na posiedzeniu Zespołu podając powód swojej nieobecności.

§ 5

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Zespołu z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, Członkowie Zespołu składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku podstaw do wyłączenia ich z prac Zespołu.
2. Członkami Zespołu nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) 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.

3. Przewodniczący Zespołu wyłącza z jej prac Członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdliwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Wobec Przewodniczącego Zespołu wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Zarządu.
5. Terminy posiedzeń Zespołu są wyznaczane przez Przewodniczącego Zespołu w porozumieniu z Sekretarzem, który powiadamia pozostałych Członków Zespołu.
6. Pracami Zespołu kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – osoba wskazana przez Przewodniczącego, wchodząca w skład Zespołu.
7. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od Członków Zespołu oświadczeń, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Zespołu;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - 4) podział prac pomiędzy Członków Zespołu, wyznaczenie terminów ich wykonywania;
 - 5) przedkładanie Zarządowi Spółki projektów dokumentów przygotowanych przez Zespół;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Zespołu w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu oraz wszelkich dokumentów mających związek z postępowaniem nad udzieleniem Zamówienia w trakcie jego trwania.

§ 6

Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe udokumentowanie czynności podejmowanych przez Zespół;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu – posiedzeń Zespołu;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Zespół w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Zespołu;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Zespołu;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania, piecza nad protokołem oraz wszelkimi dokumentami mającymi związek z postępowaniem o udzielenie Zamówienia w trakcie jego trwania;
- 7) doprowadzenie do zamieszczenia Ogłoszenia na stronie internetowej Spółki <http://www.wzl1.com.pl> lub przekazanie potencjalnym Wykonawcom jego treści;
- 8) przekazanie informacji o wynikach postępowania lub jego unieważnieniu.

Rozdział III
Tryb prac Zespołu
§ 7

1. Zespół rozpoczyna pracę z chwilą podjęcia pierwszej czynności związanej z rozpatrywaniem oferty.
2. Zespół kończy pracę z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora Naczelnego protokołu pracy Zespołu w sprawie Zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Zespół zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania.
4. Zespół proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez Członków Zespołu.
5. Zespół obraduje w składzie powyżej 50% składu osobowego i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
6. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Zespołu osób nie będących Członkami Zespołu ani powołanymi Specjalistami podejmuje Przewodniczący.
7. Podstawą decyzji podejmowanych przez Zespół są oświadczenia i dokumenty przedłożone przez Wykonawców oraz notatki, analizy, opinie opracowane w trakcie pracy Zespołu.
8. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Zespołu, a zwłaszcza jej Przewodniczący winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
9. Zespół kończąc pracę sporządza protokół, w którym umieszcza istotne informacje dotyczące przebiegu postępowania, a w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska Członków Zespołu oraz powołanych Specjalistów;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) listę złożonych ofert według kolejności wpływu z podaniem podmiotu składającego ofertę oraz warunków;
 - 4) kryteria wyboru ofert i ich znaczenie;
 - 5) rekomendacja Zespołu w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) informacja o unieważnieniu postępowania;
 - 7) oferty, które zostały odrzucone wraz z podaniem przyczyn ich odrzucenia;
 - 8) zdania odrębne Członków Zespołu z uzasadnieniem, o ile zostaną one zgłoszone;
 - 9) podpisy Członków Zespołu lub informacje o odmowie podpisania protokołu.
10. Do Protokołu dołącza się oświadczenia, o których mowa w §5, notatki, opinie, analizy dotyczące rozpatrywanych ofert oraz Ogłoszenie.
11. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Zespołu co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Protokołu.
12. Przewodniczący Zespołu przedkłada do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu protokół z prac Zespołu Przetargowego.

PREZES ZARZĄDU
Wojskowych Zakładów Łączności Nr 1 S.A.

Grzegorz BANECKI

CZŁONK ZARZĄDU
Wojskowych Zakładów Łączności Nr 1 S.A.

Roman TĘTNIK