

UCHWAŁA Nr 418/2017
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (T. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.¹) oraz art. 162 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Instrukcję udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Toruniu i jednostek organizacyjnych Powiatu Toruńskiego” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania ustaleń zawartych w Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień uchwały pełni kierownik jednostki.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Starostwo Powiatowe w Toruniu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2018.



Załącznik do Uchwały Nr 418/2017
Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia
13.12.2017 r.

Instrukcja zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Toruniu i jednostek organizacyjnych Powiatu Toruńskiego

Starostwo Powiatowe w Toruniu
2017-12-13

INSTRUKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Wstęp..... | 3 |
| 2. Wykaz aktów normatywnych..... | 4 |
| 3. Wyjaśnienie zastosowanych w instrukcji pojęć..... | 4 |
| 3.1. Konflikt interesów..... | 4 |
| 3.2. Istotna zmiana warunków umowy..... | 4 |
| 3.3. Obiektywizm..... | 5 |
| 3.4. Niejednoznaczny opis przedmiotu zamówienia..... | 5 |
| 4. Planowanie zamówień publicznych..... | 6 |
| 4.1. Zasady ogólne..... | 6 |
| 4.2. Opis postępowania..... | 6 |
| 4.3. Odpowiedzialność..... | 6 |
| 5. Opis przedmiotu zamówienia..... | 8 |
| 5.1. Zasady ogólne..... | 8 |
| 5.2. Opis postępowania..... | 8 |
| 5.3. Odpowiedzialność..... | 9 |
| 6. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia..... | 10 |
| 6.1. Zasady ogólne..... | 10 |
| 6.2. Opis postępowania..... | 10 |
| 6.3. Odpowiedzialność..... | 11 |
| 7. Opis zamówienia..... | 12 |
| 8. Realizacja zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych..... | 15 |
| 8.1. Zasady ogólne..... | 15 |
| 8.2. Opis postępowania..... | 15 |
| 8.3. Odpowiedzialność..... | 16 |
| 9. Realizacja zamówień w trybie konkurencyjności..... | 18 |
| 9.1. Zasady ogólne..... | 18 |
| 9.2. Przygotowanie postępowania..... | 18 |
| 9.3. Zapytanie ofertowe..... | 19 |
| 9.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjności..... | 20 |
| 9.5. Odpowiedzialność..... | 21 |
| 10. Realizacja zamówień w trybie rozeznania rynku..... | 23 |
| 10.1. Zasady ogólne..... | 23 |
| 10.2. Przygotowanie postępowania..... | 23 |
| 10.3. Zapytanie ofertowe..... | 23 |
| 10.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie rozpoznania rynku..... | 24 |
| 10.5. Odpowiedzialność..... | 25 |
| 11. Wykaz załączników..... | 27 |

1. Wstęp

Niniejsza instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego.

Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego realizowane są:

- a) **w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych:** zamówienia o wartości netto przekraczającej równowartość 30.000 euro, jeśli zamówienie takie nie jest objęte wyłączeniem ze stosowania Pzp.
- b) **w trybie konkurencyjności:** zamówienia o wartości netto powyżej 50.000 złotych do 30.000 euro po przeliczeniu;
- c) **w trybie rozeznania rynku:** zamówienia o wartości netto od 20.000 do 50.000 złotych;
- d) **zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych** – zamówienia o wartości do 20.000 zł.

Procedury zamówień poniżej 20.000 zł regulują kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu odrębnym zarządzeniem.

Zamówienia publiczne o wartości netto powyżej 20.000 złotych podlegają rejestracji i rejestrowane są odpowiednio:

- a) zamówienia realizowane przez Starostwo Powiatowe – na stanowisku ds. zamówień publicznych.
- b) zamówienia realizowane przez Centrum Usług Wspólnych – u wyznaczonego pracownika CUW,
- c) zamówienia realizowane przez jednostki organizacyjne nieobsługiwane przez CUW – u wyznaczonego pracownika danej jednostki.

Zamówienia rejestrowane są niezwłocznie po publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej: zamówienia realizowane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, konkurencyjności i rozeznania rynku. W odniesieniu do zamówień realizowanych przez Starostwo Powiatowe na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych - rejestracja zamówienia następuje na podstawie uchwały Zarządu Powiatu o wyrażeniu zgody na przygotowanie postępowania.

W razie uzasadnionej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, kierownik jednostki może wydać polecenie odstąpieniu od stosowania trybów lub rozwiązań opisanych w niniejszej instrukcji. Polecenie takie wydaje się na piśmie, wskazując przyczyny uzasadniające konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia. Przyczyny uzasadniające konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia obejmują:

- a) ratowanie życia i zdrowia ludzi lub mienia jednostki,
- b) inne wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć.

Za skutki polecenia odpowiada wyłącznie **wydający** polecenie.

W zamówieniach realizowanych w trybie innym niż przewidziany w Pzp dopuszcza się stosowanie klauzul społecznych w zakresie opisanym w odpowiednich przepisach tejże ustawy.

2. Wykaz aktów normatywnych

W doniesieniu do postępowań opisanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają w szczególności:

- a) ustawa o finansach publicznych,
- b) ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy, a zwłaszcza:
 - rozporządzenie z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych;
 - aktualne rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - rozporządzenie z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy,
 - Rozporządzenie z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...),
- c) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- e) wytyczne i inne regulacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z wewnętrznych środków krajowych i zagranicznych – w odniesieniu do zamówień realizowanych na potrzeby tychże projektów.

Powyższa lista nie ma charakteru zamkniętego i nie zwalnia z obowiązku stosowania niewymienionych w niej aktów normatywnych.

3. Wyjaśnienie zastosowanych w instrukcji pojęć

Pojęcia niezdefiniowane w niniejszej instrukcji należy rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przez odpowiednie akty normatywne.

W przypadku rozbieżności – obowiązuje zasada bezwzględnego pierwszeństwa stosowania przepisów aktów normatywnych.

3.1. Konflikt interesów

Naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności:

- a) przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym,
- b) podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych,
- c) prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

3.2. Istotna zmiana warunków umowy

Zmiana ogólnego charakteru umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo zaistnienie, co najmniej jednej z następujących okoliczności:

- a) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,

2. Wykaz aktów normatywnych
3. Wyjaśnienie zastosowanych pojęć

- b) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
- c) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
- d) zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą.

3.3. Obiektywizm

Przedstawianie potrzeb zamawiającego w sposób zgodny ze stanem faktycznym, niezależnie od własnych opinii, uczuć i interesów, z zachowaniem równowagi między interesem polegającym na uzyskaniu rękojmi należytego wykonania zamówienia a interesem potencjalnych wykonawców, których nie można przez wprowadzenie nadmiernych wymagań z góry eliminować z udziału w postępowaniu.

3.4. Niejednoznaczny opis przedmiotu zamówienia

Opisanie przedmiotu zamówienia w sposób niejednoznaczny i niewyczerpujący, za pomocą niezrozumiałych i niedostatecznie dokładnych określeń, nieuwzględniający wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty. Niezastosowanie lub zastosowanie w sposób mogący utrudnić identyfikację przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (kody CPV).

4. Planowanie zamówień publicznych

4.1. Zasady ogólne

W jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego obowiązuje planowanie zamówień publicznych. Plan zamówień publicznych sporządza się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji, plan postępowań o udzielenie zamówienia sporządza się zgodnie z odpowiednimi zapisami Prawa zamówień publicznych.

4.2. Opis postępowania

W terminie 1 miesiąca od dnia uchwalenia budżetu powiatu, jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego oraz wydziały Starostwa Powiatowego sporządzają plan zamówień publicznych na rok bieżący. Plan sporządza się wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1* do niniejszej Instrukcji. Plan obejmuje zamówienia publiczne o wartości budżetowej powyżej 20 tysięcy złotych netto.

Plan zamówień Starostwa przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, który dokonuje przeglądu i opiniuje poszczególne zamówienia.

Do określenia wartości zamówienia na etapie planowania rocznego przyjmuje się wartości zapisane w uchwale budżetowej albo prowizorium budżetowym.

Na podstawie zaopiniowanego planu zamówień publicznych, sporządzany jest plan postępowań o udzielenie zamówienia, obejmujący zamówienia o orientacyjnej wartości przekraczającej 30 tys. euro, wg. wzoru określonego w *załączniku nr 2* do niniejszej instrukcji.

Plan postępowań o udzielenie zamówienia jest zatwierdzany i niezwłocznie po zatwierdzeniu publikowany w biuletynie informacji publicznej jednostki.

Plan postępowań o udzielenie zamówienia jest na bieżąco aktualizowany. Do wprowadzanych zmian zapisy powyższe stosuje się odpowiednio.

4.3. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych im odrębnie zadań odpowiada za:

- a) prawidłowe i terminowe sporządzenie albo zatwierdzenie projektu planu zamówień publicznych – o ile zlecił sporządzenie planu podległemu pracownikowi,
- b) przekazanie planu zamówień publicznych do weryfikacji,
- c) prawidłowe i terminowe sporządzenie albo zatwierdzenie projektu planu postępowań o udzielenie zamówienia a także zmian w tym planie - o ile zlecił sporządzenie planu podległemu pracownikowi;
- d) nadzór nad prawidłowością sporządzania projektów: planu zamówień, planu postępowań o udzielenie zamówienia oraz zmian w tych dokumentach zleconych podległemu pracownikowi.

Pracownik sporządzający projekt planu zamówień oraz projekt planu postępowań o udzielenie zamówienia odpowiada za:

4. Planowanie zamówień publicznych

- a) terminowe sporządzenie oraz zmiany tych dokumentów i przekazanie ich do zatwierdzenia odpowiednio: kierownikowi jednostki organizacyjnej powiatu, naczelnikowi wydziału.

Sekretarz Powiatu odpowiada za:

- a) weryfikację otrzymanych projektów planu zamówień publicznych,
- b) weryfikację planu postępowań o udzielenie zamówienia oraz projektów zmian w tym planie – w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Starostwo Powiatowe;
- c) niezwłoczne przekazanie projektu planu postępowań o udzielenie zamówienia Starostwa oraz projektów zmian w tym planie Staroście Toruńskiemu, celem zatwierdzenia w imieniu Zarządu Powiatu.

Starosta Toruński odpowiada za zatwierdzenie:

- a) projektu planu postępowań o udzielenie zamówienia Starostwa Powiatowego;
- b) zmian w planie postępowań o udzielenie zamówienia Starostwa Powiatowego.

Redaktor biuletynu informacji publicznej odpowiada za niezwłoczne zamieszczenie zatwierdzonego planu postępowań o udzielenie zamówienia oraz zmian w tym planie w BIP.

5. Opis przedmiotu zamówienia

5.1. Zasady ogólne

Opis przedmiotu jest zbiorem informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia – w tym ustalenia wartości zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia opracowuje się w oparciu o zidentyfikowane potrzeby zamawiającego. Identyfikacji potrzeb zamawiający dokonuje wyłącznie w odniesieniu do potrzeb obiektywnych i uzasadnionych.

Opis przedmiotu zamówienia sporządza się:

- a) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
- b) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,
- c) z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Celem opisu przedmiotu zamówienia jest jednoznaczne wskazanie co ma być dostarczone, tak by wykonawcy nie mieli wątpliwości, co jest przedmiotem zamówienia. Celowi temu służyć mogą odpowiednie określenia czy cechy techniczne lub jakościowe zamawianych dostaw i usług. W opisie przedmiotu zamówienia można powoływać się na normy polskie¹ albo europejskie² lub ustalenia wymagań co do przedmiotu zamówienia, które nie są przez normę przewidziane, ale jednoznacznie wskażą wykonawcy co ma dostarczyć.

Opis przedmiotu zamówienia sporządza się z poszanowaniem zasady powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych opisanej w art. 43 ustawy o finansach publicznych. W myśl przywołanego przepisu, prawo realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych przysługuje ogółowi podmiotów, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej.

Opis przedmiotu zamówienia **nie jest wymagany** przy robotach budowlanych wskazanych imiennie w budżecie powiatu na dany rok, jeśli wykonano już dokumentację projektową lub program funkcjonalno-użytkowy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej (...).

5.2. Opis postępowania

Przed przystąpieniem do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jednostka organizacyjna Powiatu Toruńskiego lub komórka organizacyjna Starostwa opisuje przedmiot zamówienia według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszej instrukcji. Sporządzony tak opis przedmiotu zamówienia będzie stanowić integralną część specyfikacji istotnych warunków umowy lub w przypadku zamówień poniżej 30.000 euro integralną część zapytania ofertowego.

Opis przedmiotu zamówienia jest weryfikowany i zatwierdzany. Weryfikujący, w razie niezgodności przekazanych informacji z obowiązującym prawem lub niniejszą instrukcją, zwraca

¹ Oznaczone symbolem PN

² Oznaczone symbolem EN

5. Opis przedmiotu zamówienia

dokument do uzupełnienia lub koryguje niezgodności i przedstawia informacje do ostatecznego zatwierdzenia.

Zweryfikowany i zatwierdzony ostatecznie opis przedmiotu zamówienia stanowi podstawę do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia.

5.3. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego (kierownik komórki organizacyjnej) – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) opracowanie lub zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzonego przez wyznaczonego pracownika wydziału albo jednostki;
- b) nadzór nad prawidłowością opisu przedmiotu zamówienia – o ile zlecił ich opracowanie podległemu pracownikowi,

Opracowujący opis przedmiotu zamówienia odpowiada za:

- a) zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz zapisami niniejszej instrukcji sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) autoryzację opisu przedmiotu zamówienia,
- c) przekazanie opisu przedmiotu zamówienia do zatwierdzenia.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych – odpowiada za konsultację opisu przedmiotu zamówienia w odniesieniu do zamówień o planowanej wartości powyżej 30.000 euro.

Sekretarz Powiatu - odpowiada za: rozstrzyganie sporów między jednostką albo komórką przygotowującą opis przedmiotu zamówienia a stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

6. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia

6.1. Zasady ogólne

Wartość zamówienia ustala się **przed** wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, w celu umożliwienia wyboru odpowiednich do danego zamówienia zasad postępowania (Prawo zamówień publicznych, zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku, pozostałe zamówienia).

Ustalania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych dotyczącymi terminu ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).

Do przeliczenia wartości przedmiotu zamówienia ze złotych (PLN) na euro (EUR) stosuje się kurs zgodny z aktualnym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

W przypadku zamówień o wartości oczywiście niższej niż 30 tys. euro – nie ma obowiązku przeliczania wartości zamówienia.

Dokumentami potwierdzającym wartość przedmiotu zamówienia są:

- a) kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym – w odniesieniu do wszystkich robót budowlanych w rozumieniu ustawy prawo budowlane, bez względu na wartość zamówienia;
- b) informacja o wartości przedmiotu zamówienia według wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszej instrukcji – w odniesieniu do pozostałych zamówień.

Kosztorys inwestorski oraz planowane koszty robót budowlanych sporządza się, zgodnie z wymaganiami aktualnego rozporządzenia regulującego zasady ich sporządzania.

W przypadku zamówień innych niż roboty budowlane, wartość zamówienia ustalana jest na podstawie:

- a) zapytania cenowego skierowanego, do co najmniej trzech potencjalnych oferentów i odpowiedzi na zapytanie. Zapytanie udokumentowane jest, co najmniej wydrukiem z poczty elektronicznej, notatka z przeprowadzonych rozmów telefonicznych **nie jest** wystarczającym dokumentem,
- b) cenników potencjalnych oferentów – w przypadku cennika elektronicznego - opatrzonego datą dokonania wydruku,
- c) zestawienia danych z postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, przeprowadzonych przez jednostki organizacyjne powiatu w okresie do dwóch lat poprzedzających datę ustalania wartości zamówienia.

Ustalający wybiera jedną ze wskazanych powyżej podstaw ustalenia wartości zamówienia innego niż roboty budowlane i uzasadnia swój wybór.

6.2. Opis postępowania

Przed określeniem wartości zamówienia, ustalający sprawdza, czy analogiczne zamówienie w danym roku było lub jest realizowane przez jednostkę w trybie ustawy Prawo zamówień

6. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia

publicznych. W razie stwierdzenia takiego stanu rzeczy – ustalający niezwłocznie informuje odpowiednio:

- Sekretarza Powiatu (zamówienia realizowane przez Starostwo Powiatowe),
- Kierownika danej jednostki organizacyjnej (zamówienia realizowane przez jednostkę organizacyjną),
- Kierownika Centrum Usług Wspólnych (zamówienia realizowane za pośrednictwem CUW).

Wartość zamówienia ustalana jest wtedy na podstawie wskazań wymienionych powyżej osób. Po ustaleniu wartości zamówienia, sporządzający weryfikuje jej zgodność z planem finansowym jednostki i w razie przekroczenia planu finansowego – niezwłocznie konsultuje dalsze działania z głównym księgowym jednostki albo Skarbnikiem Powiatu. W razie zmniejszenia zakresu zamówienia – wartość zamówienia określa się od nowa.

Zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną.

6.3. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału starostwa powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) ustalenie lub zatwierdzenie wartości zamówienia, sporządzonego przez wyznaczonego pracownika wydziału albo jednostki;
- b) nadzór nad prawidłowością ustalania wartości zamówienia – o ile zlecił tę czynność podległemu pracownikowi.

Ustalający wartość przedmiotu zamówienia odpowiada za:

- a) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz zapisami niniejszej instrukcji ustalenie wartości przedmiotu zamówienia,
- b) skonsultowanie działań w niezbędnym zakresie odpowiednio z kierownikiem jednostki, głównym księgowym jednostki, Sekretarzem i Skarbnikiem Powiatu oraz realizację przyjętych ustaleń,
- c) sporządzenie i autoryzację dokumentacji związanej z ustaleniem wartości zamówienia, jej kompletność i prawidłowość oraz przekazanie – w razie potrzeby – innym użytkownikom.

Kierownik jednostki albo Sekretarz Powiatu – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) konsultacje w zakresie sumowania wartości zamówień realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- b) podjęcie decyzji co do łączenia wartości zamówień ze względu na przedmiot zamówienia.

Skarbnik Powiatu albo główny księgowy jednostki – zgodnie z zakresem powierzonych zadań - odpowiada za konsultacje, jeśli ustalona wartość zamówienia przekracza wartość przyjętą w planie finansowym.

7. Opis zamówienia

Opis zamówienia jest zbiorem informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybach przewidzianych niniejszą instrukcją. Zakres tych informacji jest odpowiedni do trybu, w jakim realizowane jest zamówienie. Należy zwrócić szczególną uwagę na warunki udziału w postępowaniu wraz z kryteriami oceny tych warunków, kryteria oceny ofert oraz istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do treści umowy z wykonawcą albo wzór umowy z wykonawcą.

Szczegółowy zakres opisu zamówienia, w odniesieniu do każdego z trybów udzielania zamówień przedstawiono w tabeli nr 1. Opis zamówienia sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

Ścieżkę obiegu dokumentów dla poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych przedstawiono w tabeli nr 2. Osoby wskazane w tabeli potwierdzają wykonanie czynności poprzez złożenie podpisu opatrzonego datą.

Jeśli zamówienie dotyczy usług projektowych - w opisie przedmiotu zamówienia zamieszcza się klauzulę zgodności dokumentacji z odpowiednimi wymaganiami prawnymi (np. Rozporządzeniem z dnia 2 września 2004 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego i innymi aktualnie obowiązującymi).

Opis zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia (zał. nr 3) i szacowaniem wartości zamówienia (zał. nr 4) należy przekazać na stanowisko ds. zamówień publicznych.

7. Opis zamówienia

| Lp. | Zakres opisu zamówienia | Tryb udzielania zamówienia | | |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | | Pzp | Konkurencyjność | Rozeznanie rynku |
| | | Wpz* >30 tys.€ | 50 tys. zł <Wpz ≤30 tys. € | 20 tys. zł ≤ Wpz ≤ 50 tys. zł |
| 1 | Nazwy i kody przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), po sprawdzeniu na stronie UZP https://kody.uzp.gov.pl/ , | TAK | TAK | TAK |
| 2 | Opis przedmiotu zamówienia, na podstawie opisu potrzeb zamawiającego**. | TAK | TAK | TAK |
| 3 | Propozycje warunków udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców wraz z kryteriami oceny tych warunków, | TAK | TAK | zalecane |
| 4 | Propozycje kryteriów oceny ofert | TAK | TAK | TAK |
| 5 | Poza cenowe kryteria oceny ofert, jeśli przepisy prawa jednoznacznie nie znoszą obowiązku ich zastosowania, | TAK | TAK | zalecane |
| 6 | Istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do treści umowy z wykonawcą albo wzór umowy z wykonawcą, | TAK | TAK | TAK |
| 7 | Informacja odnośnie stosowania do przedmiotu zamówienia mechanizmu odwróconego obciążenia podatkiem od towarów i usług (VAT), że wskazaniem kodu PKWiU, jeśli występuje odwrócone obciążenie. | TAK | TAK | TAK |
| 8 | Wartość przedmiotu zamówienia, podstawa i data jej ustalenia**a | TAK | TAK | TAK |
| 9 | Paragraf klasyfikacji budżetowej, z którego ponoszone będą wydatki na zamówienie. | TAK | TAK | TAK |

Tabela nr 1 Zakres opisu zamówienia we wszystkich rodzajach zamówień.

*Wpz = wartość przedmiotu zamówienia

** na odrębnych załącznikach nr 3 i 4

7. Opis zamówienia

| Czynność | Tryb udzielania zamówienia | | |
|------------------------|---|---|---|
| | Pzp | Konkurencyjność | Rozeznanie rynku |
| Sporządza | Komórka organizacyjna Starostwa (zamówienia własne Starostwa i zamówienia inwestycyjne z wyłączeniem PZD) Koordynator projektu (zamówienia współfinansowane ze środków zagranicznych) Jednostka organizacyjna Powiatu | Komórka organizacyjna Starostwa (zamówienia własne Starostwa i zamówienia inwestycyjne z wyłączeniem PZD) Koordynator projektu (zamówienia współfinansowane ze środków zagranicznych) Jednostka organizacyjna Powiatu | Komórka organizacyjna Starostwa (zamówienia własne Starostwa i zamówienia inwestycyjne z wyłączeniem PZD) Koordynator projektu (zamówienia współfinansowane ze środków zagranicznych) Jednostka organizacyjna Powiatu |
| Zatwierdza wstępnie | Kierownik podmiotu sporządzającego Przełożony koordynatora projektu | Kierownik podmiotu sporządzającego Przełożony koordynatora projektu | Kierownik podmiotu sporządzającego Przełożony koordynatora projektu |
| Weryfikuje | Stanowisko ds. zamówień publicznych, co do zgodności z Pzp | Stanowisko ds. zamówień publicznych - zgodność z instrukcją, CPV | Stanowisko ds. zamówień publicznych - zgodność z instrukcją, CPV |
| Konsultuje | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Kierownik jednostki Skarbnik – w zakresie zgodności z planem finansowym Wydział Finansowy - vat | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Skarbnik – w zakresie zgodności z planem finansowym Wydział Finansowy - vat | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Skarbnik – w zakresie zgodności z planem finansowym Wydział Finansowy - vat |
| Zatwierdza ostatecznie | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Kierownik jednostki | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Kierownik jednostki | Sekretarz – zamówienia realizowane przez Starostwo Kierownik jednostki |
| Rejestracja | Stanowisko ds. zamówień publicznych - Starostwo, Rejestr CUW Rejestr jednostki | Stanowisko ds. zamówień publicznych Starostwo, Rejestr CUW Rejestr jednostki | Stanowisko ds. zamówień publicznych Starostwo, Rejestr CUW Rejestr jednostki |

Tabela 2 Obieg opisu zamówienia

8. Realizacja zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

8.1. Zasady ogólne

Do zamówień publicznych o szacunkowej wartości netto większej niż 30.000 euro postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, w pozostałym zakresie do zamówień tych stosuje się wprost przepisy ustawy.

Zamówienia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są przez:

- a) Starostwo Powiatowe –zamówienia ujęte w planie inwestycyjnym – z wyłączeniem zamówień realizowanych przez PZD oraz zamówienia własne Starostwa,
- b) Jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego, których obsługi nie prowadzi CUW,
- c) Centrum Usług Wspólnych – jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego obsługiwane przez CUW oraz zamówienia własne CUW.

8.2. Opis postępowania

Podstawą do rozpoczęcia realizacji zamówienia publicznego jest ostatecznie zatwierdzony opis zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przeliczeniowej netto większej niż 30.000 euro prowadzone jest zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie opisu przedmiotu zamówienia (*zał. nr 3*), tworzy się opis zamówienia. Zakres opisu zamówienia określony jest w tabeli nr 1 a opis sporządzany na *załączniku nr 4*.

Integralną częścią opisu zamówienia jest **opis przedmiotu zamówienia**, w którym należy wskazać konkretne usługi, towary czy rozwiązania techniczne lub technologiczne spełniające potrzeby zamawiającego. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie z odpowiednimi przepisami Prawa zamówień publicznych, Zakazane pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej jest sporządzanie dyskryminacyjnego lub niejednoznacznego opisu przedmiotu zamówienia.

Opis zamówienia jest weryfikowany i w razie wątpliwości zwracany do uzupełnienia lub przekazywany Sekretarzowi Powiatu albo kierownikowi jednostki w celu podjęcia ostatecznej decyzji w przypadkach wątpliwych.

Projekt umowy o wykonanie zamówienia publicznego sporządza jednostka albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia. Projekt podlega weryfikacji, co do zgodności z przepisami prawa, po czym jest zatwierdzany.

Najpóźniej przed podpisaniem umowy o wykonanie zamówienia publicznego, dokonuje się weryfikacji podstawowych danych identyfikacyjnych wybranego wykonawcy na *załączniku nr 11*. Niezgodność danych przedstawionych przez wybranego wykonawcę z wynikami weryfikacji stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Klauzula informująca potencjalnych wykonawców o weryfikacji ich danych i konsekwencjach ewentualnych niezgodności zamieszczana jest w ogłoszeniu o zamówieniu.

8. Tryb ustawy Prawo zamówień publicznych

Wynik weryfikacji (zał. nr 11) dołącza się do projektu umowy z wykonawcą zamówienia. Brak wyniku weryfikacji wstrzymuje podpisanie umowy. Do wyniku weryfikacji dostarczonego po wstrzymaniu podpisania umowy obowiązkowo załącza się wydruki z rejestrów i stron wykorzystanych do weryfikacji.

8.3. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) opracowanie lub zatwierdzenie opisu zamówienia, sporządzonego przez wyznaczonego pracownika wydziału albo jednostki;
- b) nadzór nad prawidłowością sporządzenia opisu zamówienia – o ile zlecił tę czynność podległemu pracownikowi,
- c) przekazanie zatwierdzonego opisu zamówienia do weryfikacji,
- d) opracowanie lub zatwierdzenie umowy z wykonawcą zamówienia publicznego,
- e) nadzór nad prawidłowością umowy z wykonawcą zamówienia publicznego – o ile zlecił jej sporządzenie podległemu pracownikowi,
- f) zgodność z prawem umowy z wykonawcą – jeśli nie zlecił weryfikacji umowy radcy prawnemu,

Opracowujący opis zamówienia odpowiada za:

- a) zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz zapisami niniejszej instrukcji sporządzenie opisu zamówienia,
- b) przekazanie opisu zamówienia do zatwierdzenia, na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ogłoszenia postępowania,
- c) wprowadzenie ewentualnych zmian w opisie.
- d) określenie istotnych warunków umowy z wykonawcą zamówienia publicznego,
- e) przekazanie projektu umowy do weryfikacji,
- f) wprowadzenie ewentualnych zmian w umowie.

Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za:

- a) opracowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- b) weryfikację opisu zamówienia z uwzględnieniem możliwości nałożenia korekt finansowych – w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zagranicznych,
- c) weryfikację projektu umowy z wykonawcą,
- d) obsługę zamówienia – zgodnie z zakresem czynności służbowych - w tym weryfikację zgodności postępowania z prawem zamówień publicznych,
- e) weryfikację podstawowych danych wykonawcy.

Sekretarz Powiatu albo kierownik jednostki organizacyjnej – zgodnie z zakresem powierzonych zadań - odpowiada za:

- a) rozstrzyganie sporów pomiędzy stanowiskiem ds. zamówień publicznych a opracowującym opis zamówienia,
- b) podjęcie decyzji, co do sposobu skorygowania nieprawidłowości w dokumentacji – w tym opisu przedmiotu zamówienia,
- c) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Tryb ustawy Prawo zamówień publicznych

Radca prawny – odpowiada za weryfikację projektu umowy z wykonawcą, co do jej zgodności z prawem. Jeżeli jednostka nie zatrudnia radcy prawnego, weryfikację umowy można zlecić radcy zewnętrznemu, o ile nie powoduje to powstania konfliktu interesów. Kierownik jednostki może również pominąć ten etap weryfikacji.

Weryfikujący podstawowe informacje o wykonawcy odpowiada za rzetelne przeprowadzenie weryfikacji danych i udokumentowanie tego faktu na *zał. nr 11*.

9. Realizacja zamówień w trybie konkurencyjności

9.1. Zasady ogólne

Do zamówień publicznych o szacunkowej wartości netto powyżej 50.000 złotych do 30.000 euro po przeliczeniu, stosuje się postanowienia niniejszej instrukcji.

Do zamówień realizowanych na potrzeby projektu współfinansowanego ze źródeł zagranicznych stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne instrukcje i regulaminy określające wymagania dla zamówień realizowanych z zastosowaniem zasady konkurencyjności, następnie zaś postanowienia niniejszej instrukcji. **W razie sprzecznych zapisów – bezwzględne pierwszeństwo stosowania mają wymagania zewnętrzne.**

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie konkurencyjności odbywa się z zachowaniem zasad:

- a) przejrzystości,
- b) zachowania uczciwej konkurencji,
- c) równego traktowania wykonawców.

Naruszenie powyższych zasad pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną.

Zamówienia w trybie konkurencyjności realizowane są przez:

- a) Starostwo Powiatowe – wszystkie zamówienia ujęte w planie inwestycyjnym z wyłączeniem zamówień realizowanych przez PZD oraz zamówienia własne starostwa,
- b) Jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego, których obsługi nie prowadzi CUW,
- c) Centrum Usług Wspólnych – jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego obsługiwane przez CUW oraz zamówienia własne CUW.

9.2. Przygotowanie postępowania

Procedurę rozpoczyna sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia (*zał. nr 3*), następnie szacowana jest wartość zamówienia (*zał. nr 4*) i przygotowany opis zamówienia (*zał. nr 5*) zawierający niezbędne informacje do uruchomienia zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia jest jednoznaczny i wyczerpujący, to jest uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Nie może on odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że dopuszczono rozwiązania równoważne.

Zatwierdzony opis zamówienia przekazywany jest do weryfikacji. **Weryfikacji nie podlega zgodność z wymaganiami specyficznymi dla projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych (wytyczne, instrukcje regulaminy itp.).**

Weryfikujący, w razie niezgodności opisu zamówienia z niniejszą instrukcją, zwraca dokument do uzupełnienia lub koryguje niezgodności i przedstawia informacje do ostatecznego zatwierdzenia.

Ostatecznie zweryfikowany lub zatwierdzony opis zamówienia stanowi podstawę do sporządzenia zapytania ofertowego.

9.3. Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zawiera, co najmniej:

- a) wskazanie rodzaju zamówienia,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
- d) kryteria oceny ofert
- e) informację o sposobie obliczania stopnia spełnienia kryteriów oceny oferty,
- f) opis sposobu mierzenia stopnia spełnienia każdego kryterium oceny oferty,
- g) termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni a dla robót budowlanych 14 dni od dnia publikacji zapytania ofertowego,
- h) termin realizacji zamówienia ze wskazaniem terminów odbiorów/dostaw częściowych (jeśli są one przewidziane),
- i) miejsce składania ze wskazaniem kancelarii ogólnej jednostki prowadzącej postępowanie,
- j) klauzulę informacyjną dotyczącą weryfikacji danych wybranego wykonawcy i konsekwencji ewentualnych niezgodności.

Wzór zapytania ofertowego w trybie konkurencyjności zawiera *załącznik nr 6* do niniejszej instrukcji. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy stosować wymagane przez współfinansującego logotypy.

Warunki udziału w postępowaniu określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

Kryteria oceny ofert odnoszą się do wyłącznie przedmiotu zamówienia, znaczenie poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty³. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy – w tym jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.

Zapytanie ofertowe dotyczące zamówień współfinansowanych ze źródeł zagranicznych sporządza się zgodnie z wymaganiami regulacji zewnętrznych (wytyczne, instrukcje, regulaminy).

Zapytanie ofertowe jest zatwierdzane, po czym przekazywane do publikacji. Zapytania ofertowe w trybie konkurencyjności publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiednio: Starostwa Powiatowego, Centrum Usług Wspólnych, jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego (podstrona BIP Starostwa). Do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty. Zapytania dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków zagranicznych są dodatkowo publikowane w **Bazie Konkurencyjności**.

Zapytanie może być zmienione pod warunkiem przedłużenia czasu składania ofert.

Zmiany zapytania ofertowego, pytania dotyczące zapytania ofertowego oraz odpowiedzi na te pytania są publikowane tak, jak zapytanie ofertowe.

³ Np. poprzez określenie wag poszczególnych kryteriów

9.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjności

Opublikowanie zapytania ofertowego jest równoznaczne z wszczęciem postępowania o udzielenie zapytania ofertowego w trybie konkurencyjności. Zamówienie jest wtedy niezwłocznie rejestrowane w rejestrze zamówień (*załącznik nr 10*).

Wpływające oferty podlegają rejestracji zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem rejestracji pism przychodzących i przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Komórka organizacyjna albo jednostka odpowiedzialna za realizację zamówienia organizuje rozstrzygnięcie postępowania. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może powołać komisję do oceny złożonych ofert.

W ocenie ofert nie mogą brać udziału osoby pozostające w konflikcie interesów, w szczególności powiązane kapitałowo lub osobowo z którymkolwiek z oferentów. Na tę okoliczność wszyscy zaangażowani w ocenę ofert składają pisemne oświadczenia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjności sporządza się protokół (*załącznik nr 7*) zawierający, co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z datami wpływu oferty,
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d) informację stopniu spełnienia przez poszczególne oferty każdego z kryteriów wyboru,
- e) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru,
- f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego.

Złożone oferty załącza się do protokołu.

W przypadku, gdy żaden z wykonawców nie złożył ważnej oferty powtarzamy postępowanie. Gdy po raz drugi nie wpłynie żadna ważna oferta - zamawiający kontynuuje postępowanie poprzez wystąpienie z trzema zapytaniem do znanych mu wykonawców drogą elektroniczną. Zapytanie to wraz z wzorem oferty jest takie samo jak poprzednie umieszczone w BIP. Po wpłynięciu ofert postępuje się dalej tak samo jak przy ogłoszeniu w BIP.

W przypadku, gdy na zapytanie drogą elektroniczną wykonawcy nie złożą żadnej oferty zamawiający podejmuje negocjacje z jednym wykonawcą, który mu gwarantuje realizację zamówienia. Po uzgodnieniach wykonawca przedkłada ostateczną ofertę wg wzoru określonego w załączniku nr 6 wraz z oświadczeniami.

Projekt umowy na wykonanie zamówienia publicznego sporządza jednostka albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia. Projekt podlega weryfikacji, co do zgodności z przepisami prawa, po czym jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Najpóźniej przed podpisaniem umowy o wykonanie zamówienia publicznego, dokonuje się weryfikacji podstawowych danych identyfikacyjnych wybranego wykonawcy na *załączniku*

nr 11. Niezgodność danych przedstawionych przez wybranego wykonawcę z wynikami weryfikacji stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Klauzula informująca potencjalnych wykonawców o weryfikacji ich danych i konsekwencjach ewentualnych niezgodności zamieszczana jest w zapytaniu ofertowym.

Brak wyniku weryfikacji wstrzymuje podpisanie umowy. Do wyniku weryfikacji dostarczonego po wstrzymaniu podpisania umowy obowiązkowo załącza się wydruki z rejestrów i stron wykorzystanych do weryfikacji.

Na podstawie dokonanego wyboru podpisuje się umowę z oferentem. Istotne zmiany postanowień umowy w stosunku do opublikowanego zapytania ofertowego są możliwe wyłącznie w zakresie przewidzianym w zapytaniu ofertowym.

Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wprowadzania do umowy zmian istotnych.

9.5. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) opracowanie lub nadzór opisu zamówienia, oraz umowy z wybranym oferentem sporządzonej przez wyznaczonego pracownika wydziału albo jednostki;
- b) wyznaczenie komisji oceniającej oferty – o ile uzna powołanie komisji za niezbędne,
- c) wyznaczenie do oceny oferty wyłącznie pracowników niepozostających w konflikcie interesów oraz uzyskanie zapewnienia o braku konfliktu interesów od tych pracowników.

Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia realizowanego w trybie konkurencyjności odpowiada za:

- a) opracowanie opisu zamówienia,
- b) zgodność zapytania ofertowego z wymaganiami niniejszej instrukcji albo wymaganiami dotyczącymi projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
- c) przekazanie opisu zamówienia do weryfikacji,
- d) sporządzenie umowy z wykonawcą z uwzględnieniem warunków opisanych w zapytaniu ofertowym,
- e) przekazanie projektu umowy z wykonawcą do weryfikacji.

Stanowisko ds. zamówień publicznych – odpowiada za:

- a) weryfikację zgodności opisu zamówienia z niniejszą instrukcją,
- b) weryfikację projektu umowy z wykonawcą,
- c) publikację zapytania ofertowego oraz zmian zapytania w bip i bazie konkurencyjności (w odniesieniu do zapytań współfinansowanych ze środków zagranicznych),
- d) rejestrację zamówienia,
- e) sporządzenie protokołu wyboru oferty,
- f) weryfikację podstawowych danych wykonawcy,
- g) archiwizację całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,

9. Konkurencyjność

Sekretarz Powiatu albo kierownik jednostki organizacyjnej – zgodnie z zakresem powierzonych zadań - odpowiada za:

- a) podjęcie decyzji, co do sposobu skorygowania nieprawidłowości w opisie zamówienia,
- b) ostateczne zatwierdzenie opisu zamówienia,
- c) przeprowadzenie postępowania zamówienia.

Pracownicy zaangażowani w ocenę ofert są odpowiedzialni za:

- a) zgłoszenie konfliktu interesów,
- b) złożenie zgodnego z prawdą oświadczenia o braku konfliktu interesów.

Weryfikujący podstawowe informacje o wykonawcy odpowiada za rzetelne przeprowadzenie weryfikacji danych i udokumentowanie tego faktu na *zał. nr 11*.

Radca prawny – odpowiada za weryfikację zgodności z przepisami prawa projektu umowy z wykonawcą zamówienia.

Jeżeli jednostka nie zatrudnia radcy prawnego, weryfikację umowy można zlecić radcy zewnętrznemu, o ile nie powoduje to powstania konfliktu interesów. Kierownik jednostki może również pominąć ten etap weryfikacji.

10. Realizacja zamówień w trybie rozeznania rynku

10.1. Zasady ogólne

Do zamówień publicznych o szacunkowej wartości netto od 20.000 do 50.000 złotych stosuje się postanowienia niniejszej instrukcji.

Do zamówień realizowanych na potrzeby projektu współfinansowanego ze źródeł zagranicznych stosuje się wprost wytyczne instrukcje i regulaminy określające wymagania dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku. W razie sprzeczności – **bezwzględne pierwszeństwo stosowania w projektach współfinansowanych mają regulacje zewnętrzne.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku prowadzone jest w celu uniknięcia konfliktu interesów oraz uzyskania racjonalnego zapewnienia, że zamówienie dokonane będzie w cenie nieodbiegającej od cen rynkowych.

Zamówienia w trybie rozeznania rynku realizowane są przez:

- a) Starostwo Powiatowe – wszystkie zamówienia ujęte w planie inwestycyjnym – z wyłączeniem zamówień realizowanych przez PZD oraz zamówienia własne starostwa,
- b) Jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego, których obsługi nie prowadzi CUW,
- c) Centrum Usług Wspólnych – jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego obsługiwane przez CUW oraz zamówienia własne CUW.

10.2. Przygotowanie postępowania

Procedurę rozpoczyna opis przedmiotu zamówienia (*zał. nr 3*), następnie szacuje się wartość przedmiotu zamówienia (*zał. nr 4*) i przygotowuje opis zamówienia (*zał. nr 5*) zawierający informacje niezbędne do uruchomienia zamówienia. Zatwierdzony opis zamówienia przekazywany jest do weryfikacji na stanowisko ds. zamówień publicznych.

Weryfikacji nie podlega zgodność z wymaganiami specyficznymi dla projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych (wytyczne, instrukcje regulaminy itp.).

Weryfikujący, w razie niezgodności opisu zamówienia z niniejszą instrukcją, zwraca dokument do uzupełnienia lub koryguje niezgodności i przedstawia informacje do ostatecznego zatwierdzenia.

Ostatecznie zweryfikowany lub zatwierdzony opis zamówienia stanowi podstawę do sporządzenia zapytania ofertowego.

10.3. Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
- c) kryteria oceny oferty wraz z informacją o sposobie obliczania stopnia spełnienia kryteriów oceny oferty,
- d) opis sposobu mierzenia stopnia spełnienia każdego kryterium oceny oferty,
- e) termin składania ofert nie krótszy niż 5 dni od dnia publikacji zapytania ofertowego,
- f) termin realizacji zamówienia,
- g) miejsce składania ofert określone jako kancelaria ogólna jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie,

- h) klauzulę informacyjną dotyczącą weryfikacji danych wybranego wykonawcy i konsekwencji ewentualnych niezgodności.

Warunki udziału w postępowaniu określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

Kryteria oceny ofert odnoszą się do wyłącznie przedmiotu zamówienia, znaczenie poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty⁴. Stosowanie poza cenowych kryteriów oceny ofert jest zalecane. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy – w tym jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.

Zapytanie ofertowe dotyczące zamówień współfinansowanych ze źródeł zagranicznych **sporządza się zgodnie z wymaganiami regulacji zewnętrznych** (wytyczne, instrukcje, regulaminy).

Wzór zapytania ofertowego w trybie rozeznania rynku zawiera *załącznik nr 8* do niniejszej instrukcji. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy stosować wymagane przez współfinansującego logotypy.

Zapytania ofertowe w trybie rozpoznania rynku publikowane są w biuletynie informacji publicznej. Zapytania dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków zagranicznych wysyłane są również, do co najmniej **trzech** potencjalnych wykonawców.

Zapytanie może być zmienione pod warunkiem przedłużenia czasu składania ofert. Zmiany zapytania ofertowego, pytania dotyczące zapytania ofertowego oraz odpowiedzi na te pytania są publikowane tak, jak zapytanie ofertowe.

10.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie rozpoznania rynku

Opublikowanie zapytania ofertowego jest równoznaczne z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku. Zamówienie jest wtedy niezwłocznie rejestrowane w rejestrze zamówień (*załącznik nr 10*).

Wpływające oferty podlegają rejestracji zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem rejestracji pism przychodzących i przekazywane do komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Wyboru oferty dokonuje odpowiednio: kierownik komórki organizacyjnej albo jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia. W wyborze oferty nie mogą brać udziału osoby pozostające w konflikcie interesów, w szczególności powiązane kapitałowo lub osobowo z którymkolwiek z oferentów. Na tę okoliczność wszyscy zaangażowani w wybór ofert składają pisemne oświadczenia. Jeśli osoba uprawniona do wyboru oferty pozostaje w konflikcie interesów - wyboru oferty dokonuje jej przełożony.

Z rozstrzygnięcia postępowania sporządza się protokół zawierający, co najmniej:

⁴ Np. poprzez określenie wag poszczególnych kryteriów.

10. Rozeznanie rynku

- a) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z datami wpływu oferty,
- b) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- c) informację stopniu spełnienia przez poszczególne oferty każdego z kryteriów wyboru,
- d) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru,
- e) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego.

Złożone oferty załącza się do protokołu. Wzór protokołu zawiera *załącznik nr 9* do niniejszej Instrukcji. Informację o rozstrzygnięciu postępowania publikuje się w BIP.

W przypadku, gdy żaden z wykonawców nie złożył ważnej oferty zamawiający publikuje w BIP tę informację i kontynuuje postępowanie poprzez wystąpienie z trzema zapytaniem do znanych mu wykonawców drogą elektroniczną. Zapytanie to wraz z wzorem oferty jest takie samo jak poprzednie umieszczone w BIP. Po wpływie ofert postępuje się dalej tak samo jak przy ogłoszeniu w BIP. Jeśli na zapytanie drogą elektroniczną wykonawcy nie złożą żadnej oferty zamawiający podejmuje negocjacje z jednym wykonawcą, który gwarantuje realizację zamówienia. Po uzgodnieniach wykonawca przedkłada ostateczną ofertę wg wzoru określonego w *załączniku nr 8* wraz z oświadczeniami.

Na podstawie dokonanego wyboru podpisuje się umowę z oferentem. Zmiany postanowień umowy w stosunku do opublikowanego zapytania ofertowego są możliwe **wyłącznie w zakresie przewidzianym w zapytaniu ofertowym**.

Projekt umowy na wykonanie zamówienia publicznego sporządza jednostka albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia. Projekt podlega weryfikacji, co do zgodności z przepisami prawa, po czym jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Najpóźniej przed podpisaniem umowy o wykonanie zamówienia publicznego, dokonuje się weryfikacji podstawowych danych identyfikacyjnych wybranego wykonawcy na *załączniku nr 11*. Niezgodność danych przedstawionych przez wybranego wykonawcę z wynikami weryfikacji stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Klauzula informująca potencjalnych wykonawców o weryfikacji ich danych i konsekwencjach ewentualnych niezgodności zamieszczana jest w ogłoszeniu o zamówieniu.

Brak wyniku weryfikacji wstrzymuje podpisanie umowy. Do wyniku weryfikacji dostarczonego po wstrzymaniu podpisania umowy obowiązkowo załącza się wydruki z rejestrów i stron wykorzystanych do weryfikacji.

10.5. Odpowiedzialność

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:

- a) opracowanie lub nadzór opisu zamówienia, zapytania ofertowego oraz umowy z wybranym oferentem sporządzonych przez wyznaczonego pracownika wydziału albo jednostki;

10. Rozeznanie rynku

- b) poinformowanie kierownika jednostki o konflikcie interesów,
- c) powstrzymanie się od oceny ofert w przypadku pozostawania w konflikcie interesów z którymkolwiek z oferentów.

Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia dopowiada za:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, wyszacowanie wartości zamówienia i sporządzenie opisu zamówienia oraz przekazanie ich na stanowisko ds. zamówień publicznych,
- b) zgodność zapytania ofertowego z wymaganiami niniejszej instrukcji albo wymaganiami dotyczącymi projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
- c) określenie istotnych warunków umowy,

Stanowisko ds. zamówień publicznych – odpowiada za:

- a) weryfikację zgodności opisu zamówienia z niniejszą instrukcją,
- b) sporządzenie projektu umowy z wykonawcą z uwzględnieniem warunków opisanych w zapytaniu ofertowym,
- c) publikację zapytania ofertowego oraz zmian zapytania w bip,
- d) rejestrację zamówienia,
- e) weryfikację podstawowych danych wykonawcy,
- f) archiwizację całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Sekretarz Powiatu albo kierownik jednostki organizacyjnej – zgodnie z zakresem powierzonych zadań - odpowiada za:

- a) podjęcie decyzji, co do sposobu skorygowania nieprawidłowości w opisie zamówienia,
- b) ostateczne zatwierdzenie opisu zamówienia,
- g) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Weryfikujący podstawowe informacje o wykonawcy odpowiada za rzetelne przeprowadzenie weryfikacji danych i udokumentowanie tego faktu na *zał. nr 11*.

Radca prawny – odpowiada za weryfikację projektu umowy z wykonawcą zamówienia w zakresie zgodności z prawem.

Jeżeli jednostka nie zatrudnia radcy prawnego, weryfikację umowy można zlecić radcy zewnętrznemu, o ile nie powoduje to powstania konfliktu interesów. Kierownik jednostki może również pominąć ten etap weryfikacji.

11. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych

Załącznik nr 2 – Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 4 - Wartość zamówienia

Załącznik nr 5 – Opis zamówienia

Załącznik nr 6 – Zapytanie ofertowe w trybie konkurencyjności

Załącznik nr 7 – Protokół z postępowania o zamówienie publiczne w trybie konkurencyjności

Załącznik nr 8 – Zapytanie ofertowe w trybie rozeznania rynku

Załącznik nr 9 - Protokół z postępowania o zamówienie publiczne w trybie rozeznania rynku

Załącznik nr 10 – Rejestr zamówień

Załącznik nr 11 – Weryfikacja danych wykonawcy

| PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK | | | | | | |
|---|----------------------|---|--------------------------------|--------------|-----------------------------|---|
| Jednostka organizacyjna: ... | | | | | | |
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Wysokość środków na realizację zamówienia netto | | | Planowany termin realizacji | Okres realizacji zamówienia w latach (od...do...) |
| | | Ze środków własnych Powiatu | Ze środków zewnętrznych | Razem | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Opracował <i>(data i podpis)</i> | | | | | | |
| Zatwierdził <i>(data i podpis)</i> | | | | | | |
| Ostateczna weryfikacja kierownika jednostki: | | | | | | |
| <i>Data i podpis.....</i> | | | | | | |

**PLAN POSTĘPOWAŃ O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA ROK***
Jednostka organizacyjna: ...

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa, dostawa) | Przewidywany tryb udzielenia zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia | Planowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym i miesięcznym |
|------------------------------------|----------------------|---|---|------------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Opracował (data i podpis) | | | | | |
| Zatwierdził (data i podpis) | | | | | |

*Dotyczy wyłącznie zamówień o planowanej wartości powyżej 30 tys. euro

| Opis przedmiotu zamówienia | |
|---|--|
| Jednostka albo komórka organizacyjna | |
| Nazwa przedmiotu zamówienia | |
| Przeznaczenie: | |
| Użytkownicy: | |
| Minimalne parametry ilościowe (ilość, waga, wielkość, kolorystyka, gramatura itp.) | |
| Minimalne parametry techniczne (wskazanie norm PN, EN, wzorów lub innych odniesień) | |
| Inne wymagania, istotne dla zamawiającego | |
| Dokumenty potwierdzające osiągnięcie wymaganych parametrów (atesty, aprobaty techniczne itp.) | |
| Opracował (<i>data i podpis</i>) | |
| Zweryfikował (<i>data i podpis</i>) | |
| Zatwierdził (<i>data i podpis</i>) | |

| Wartość zamówienia | | |
|--|------|-------|
| Jednostka albo komórka organizacyjna | | |
| Wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia | | |
| Wartość przedmiotu zamówienia (Wpz) | PLN: | EUR*: |
| Metoda ustalenia wartości przedmiotu zamówienia | | |
| Uzasadnienie przyjętej metody ustalenie Wpz | | |
| Załączone dokumenty | | |
| Opracował <i>(data i podpis)</i> | | |
| Opinia Skarbnika/ Głównego księgowego** | | |
| Zatwierdził <i>(data i podpis)</i> | | |

* dotyczy wartości powyżej 30 tysięcy euro

** dotyczy przekroczenia budżetu

| L p | OPIS ZAMÓWIENIA | |
|-----------------|--|-------------------|
| 1 | Nazwy i kody przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), po sprawdzeniu na stronie UZP https://kody.uzp.gov.pl/ , | |
| 2 | Propozycje warunków udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców wraz z kryteriami oceny tych warunków, | |
| 3 | Propozycje kryteriów oceny ofert | |
| 4 | Poza cenowe kryteria oceny ofert, jeśli przepisy prawa jednoznacznie nie znoszą obowiązku ich zastosowania, | |
| 5 | Istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do treści umowy z wykonawcą albo wzór umowy z wykonawcą, | |
| 6 | Informacja odnośnie stosowania do przedmiotu zamówienia mechanizmu odwróconego obciążenia podatkiem od towarów i usług (VAT), ze wskazaniem kodu PKWiU, jeśli występuje odwrócone obciążenie*. | |
| 7 | Paragraf klasyfikacji budżetowej, z którego ponoszone będą wydatki na zamówienie. | |
| 8 | Załączniki: – Opis przedmiotu zamówienia (zał. 3) – Wartość przedmiotu zamówienia (zał. 4) | |
| Opracował, data | | Zatwierdził, data |

*jeśli odwrócone obciążenie nie występuje – wpisać: nie dotyczy.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W TRYBIE KONKURENCYJNOŚCI nr...

.....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza

do złożenia oferty na wykonanie zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

Informacje o zamówieniu:

1. Informacja o współfinansowaniu zamówienia: *(należy wskazać, czy zamówienie jest finansowane ze środków zagranicznych)*
2. Rodzaj zamówienia: *(roboty budowlane, usługa lub dostawa*)*:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Warunki udziału w postępowaniu:
5. Sposób oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
6. Kryteria oceny ofert:
7. Sposób obliczania stopnia spełnienia kryteriów oceny oferty:
8. Opis sposobu mierzenia stopnia spełnienia każdego kryterium oceny oferty:
9. Termin składania ofert:
10. Termin realizacji zamówienia:
11. Termin dokonywania odbiorów częściowych *(jeśli takowe są przewidywane)*:
12. Dokumenty, których dostarczenia wymaga zamawiający:
13. Osoba odpowiedzialna za udzielanie informacji *(imię nazwisko telefon e-mail)*
14. Możliwość i przyczyny unieważnienia zapytania: *(np. Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia**)*
15. Klauzula weryfikacji danych oferenta: *(np. Podane przez oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę dane (nr KRS/CEiDG. NIP, status podatnika vat) zostaną zweryfikowane przez zamawiającego przed zawarciem umowy. Stwierdzenie niezgodności tych danych z danymi znajdującymi się w odpowiednich rejestrach stanowią podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie oferenta**).*

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert jeśli wartość najkorzystniejszej oferty przekracza środki zaplanowane w budżecie jednostki na to zadanie.

Ofertę należy złożyć:

- w jednej zamkniętej kopercie, opisanej jako „Oferta wykonania zamówienia nr ...,
- w siedzibie zamawiającego*,
- faksem na numer*,
- e-mailem na adres:*

Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/ zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego.

W załączeniu:

1. formularz oferty
2.

Opracował: *(imię, nazwisko, funkcja data i podpis)*

Zatwierdził: *(imię, nazwisko, funkcja data i podpis)*

* niepotrzebne usunąć

** w razie zastosowania, należy zmienić czcionkę oraz usunąć nawiasy i skrót np.

*Nazwa adres, Regon, NIP/PESEL
forma organizacyjna, KRS/CEiDG
status podatkowy VAT oferenta*

OFERTA

wzór

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w trybie konkurencyjności nr z dnia oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia o nazwie na warunkach i w terminie wskazanym przez zamawiającego to jest:

za kwotę ; zł brutto (słownie: złotych), w tym:

- a) kwota netto zł (słownie złotych),
- b) podatek od towarów i usług (VAT) zł (słownie: złotych)

.....
Miejscowość

.....
data i podpis oferenta z podaniem funkcji

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i w pełni akceptuję warunki opisane w tym zapytaniu,
- 2) jestem osobą uprawnioną do składania ofert w imieniu (*nazwa oferenta*)

Oświadczam również, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z Zamawiającym, to jest:

- 1) nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia kierownictwa podmiotu zamawiającego ani osób wymienionych w treści zapytania ofertowego,
- 2) w ciągu roku od dnia złożenia niniejszej oferty nie zatrudniałem/łam ani nie zlecałem/łam odpłatnego wykonania jakichkolwiek prac osobom wymienionym w treści zapytania ofertowego.

.....
Miejscowość

.....
data i podpis oferenta z podaniem funkcji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie oraz niezbędnych do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu, email*), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 922) w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dane przetwarzane będą przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następnie w celach archiwalnych, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa. Zostałem/am poinformowany/a, że przysługuje mi prawo dostępu do swoich danych, możliwości ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Powiat Toruń z siedzibą w Toruniu (87 - 100), ul. Towarowa 4-6. Dane kontaktowe Administratora danych: tel.: +48 56 662 88 88, fax.: +48 56 662 88 89, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

**niepotrzebne usunąć*

.....
Miejscowość

.....
data i podpis

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
w trybie konkurencyjności**

Nazwa zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę, co stanowi równowartość euro, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:
2. Zapytanie ofertowe upubliczniono w w dniu
3. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

| Lp | Nazwa i adres wykonawcy | Data wpływu oferty |
|----|-------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

4. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane.

| Nr oferty | Warunek | Warunek |
|-----------|-----------------------|-----------------------|
| | Spełnia/nie spełnia * | Spełnia/nie spełnia * |
| | | |
| | | |

*niewłaściwe skreślić

5. Informacja stopniu spełnienia przez poszczególne oferty każdego z kryteriów wyboru.

| Nr oferty | Kryterium wyboru zgodnie z ofertą | Stopień spełnienia (waga, ilość punktów) | Kryterium wyboru zgodnie z ofertą | Stopień spełnienia (waga, ilość punktów) |
|-----------|--|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....
nazwa i siedziba wykonawcy

7. Uzasadnienie wyboru oferty:

8. W ocenie ofert uczestniczyli:

- (imię, nazwisko, funkcja)
- (imię, nazwisko, funkcja)
- (imię, nazwisko, funkcja)

Dokumentację sporządził:

.....
podpis osoby przygotowującej postępowanie

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z żadnym z podmiotów, które złożyły oferty na (*nazwa zamówienia*), to jest:

- 1) nie jestem współmałżonkiem, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z podmiotów, które złożyły oferty lub osób uprawnionych do reprezentacji tych podmiotów wskazanych w ofertach,
- 2) w ciągu roku od dnia udziału w ocenie ofert nie pozostawałem/łam w stosunku pracy ani nie wykonywałem/łam odpłatnie jakichkolwiek prac na rzecz żadnego z oferentów.

.....
Miejscowość

.....
data i podpis

ZAPYTANIE OFERTOWE

W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU

nr....

.....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza

do złożenia oferty na wykonanie zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

Informacje o zamówieniu:

- 1) Informacja o współfinansowaniu zamówienia (*należy wskazać, czy zamówienie jest finansowane ze środków zagranicznych*)
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
- 3) Warunki udziału w postępowaniu:
- 4) Sposób oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
- 5) Kryteria oceny ofert:
- 6) Sposób obliczania stopnia spełnienia kryteriów oceny oferty:
- 7) Opis sposobu mierzenia stopnia spełnienia każdego kryterium oceny oferty:
- 8) Termin składania ofert:
- 9) Termin realizacji zamówienia:
- 10) Termin dokonywania odbiorów częściowych (*jeśli takowe są przewidywane*):
- 11) Dokumenty, których dostarczenia wymaga zamawiający:
- 12) Osoba odpowiedzialna za udzielanie informacji (*imię nazwisko telefon e-mail*)
- 13) Możliwość i przyczyny unieważnienia zapytania: (*np. Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia**)
- 14) Klauzula weryfikacji danych oferenta: (*np. Podane przez oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę dane (nr KRS/CEiDG, NIP, status podatnika vat) zostaną zweryfikowane przez zamawiającego przed zawarciem umowy. Stwierdzenie niezgodności tych danych z danymi znajdującymi się w odpowiednich rejestrach stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie oferenta**)

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert jeśli wartość najkorzystniejszej oferty przekracza środki zaplanowane w budżecie jednostki na to zadanie.

Ofertę należy złożyć:

1. w jednej zamkniętej kopercie, opisanej jako „Oferta wykonania zamówienia nr ...”, w siedzibie zamawiającego,
2. faksem na numer,
3. e-mailem na adres:**

Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/ zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego.

W załączeniu:

1. formularz oferty
2.

Opracował: *(imię, nazwisko, funkcja data i podpis)*

Zatwierdził: *(imię, nazwisko, funkcja data i podpis)*

*w razie zastosowania należy zmienić czcionkę oraz usunąć nawiasy i skrót np

** niepotrzebne usunąć

*Nazwa adres, Regon, NIP/PESEL
forma organizacyjna, KRS/CEiDG
status podatkowy VAT oferenta*

OFERTA

wzór

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w trybie rozpoznania rynku nr z dnia oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia o nazwie na warunkach i w terminie wskazanym przez zamawiającego za kwotę: zł brutto (słownie: złotych), w tym:

- a) kwota netto zł (słownie złotych),
- b) podatek od towarów i usług (VAT) zł (słownie: złotych)

.....
Miejscowość

.....
data i podpis oferenta z podaniem funkcji

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i w pełni akceptuję warunki opisane w tym zapytaniu,
- 2) jestem osobą uprawnioną do składania ofert w imieniu (*nazwa oferenta*)

Oświadczam również, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z Zamawiającym, to jest:

- 1) nie jestem współmałżonkiem, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie kierownictwa podmiotu zamawiającego ani osób wymienionych w treści zapytania ofertowego,
- 2) w ciągu roku od dnia złożenia niniejszej oferty nie zatrudniałem/łam ani nie zlecałem/łam odpłatnego wykonania jakichkolwiek prac osobom wymienionym w treści zapytania ofertowego.

.....
Miejscowość

.....
data i podpis oferenta z podaniem funkcji

**Załącznik nr 8 do Instrukcji
zamówień publicznych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie oraz niezbędnych do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu, email*), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 922) w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dane przetwarzane będą przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następnie w celach archiwalnych, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa. Zostałem/am poinformowany/a, że przysługuje mi prawo dostępu do swoich danych, możliwości ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Powiat Toruń z siedzibą w Toruniu (87 - 100), ul. Towarowa 4-6. Dane kontaktowe Administratora danych: tel.: +48 56 662 88 88, fax.: +48 56 662 88 89, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

**niepotrzebne usunąć*

.....
Miejscowość

.....
data i podpis

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
w trybie rozeznania rynku**

Nazwa zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę, co stanowi równowartość euro, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:
2. Zapytanie ofertowe upubliczniono w w dniu
3. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

| Lp | Nazwa i adres wykonawcy | Data wpływu oferty |
|----|-------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

4. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane.

| Nr oferty | Warunek | Warunek |
|-----------|-----------------------|-----------------------|
| | Spełnia/nie spełnia * | Spełnia/nie spełnia * |
| | | |
| | | |

*niewłaściwe skreślić

5. Informacja stopniu spełnienia przez poszczególne oferty każdego z kryteriów wyboru.

| Nr oferty | Kryterium wyboru zgodnie z ofertą | Stopień spełnienia (waga, ilość punktów) | Kryterium wyboru zgodnie z ofertą | Stopień spełnienia (waga, ilość punktów) |
|-----------|--|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....
nazwa i siedziba wykonawcy

7. Uzasadnienie wyboru oferty:

8. W ocenie ofert uczestniczyli:

- (imię, nazwisko, funkcja)
- (imię, nazwisko, funkcja)
- (imię, nazwisko, funkcja)

Dokumentację sporządził:

.....
podpis osoby przygotowującej postępowanie

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z żadnym z podmiotów, które złożyły oferty na (*nazwa zamówienia*), to jest:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z podmiotów, które złożyły oferty lub osób uprawnionych do reprezentacji tych podmiotów wskazanych w ofertach,
- 2) w ciągu roku od dnia udziału w ocenie ofert nie pozostawałem/łam w stosunku pracy ani nie wykonywałem/łam odpłatnie jakichkolwiek prac na rzecz żadnego z oferentów.

.....
Miejscowość

.....
data i podpis

**Rejestr zamówień
TRYB KONKURENCYJNOSCI
TRYB ROZPOZNANIA RYNKU
ZAMÓWIENIA DOKUMENTOWANE***

| Lp. | Nazwa zamówienia | Numer publikacji w BIP | Nazwa i adres wykonawcy | Wartość zamówienia w zł | | Wartość zamówienia w euro | Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie | Nr umowy | okres na jaki zawarto umowę (od dnia do dnia ...) |
|-----|------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|--------|---------------------------|--|----------|--|
| | | | | netto | brutto | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*właściwe pozostawić

Weryfikacja danych wykonawcy

Załącznik jest obligatoryjnym elementem projektu umowy z wykonawcą
Dotyczy wykonawców i kontrahentów z innych krajów Unii Europejskiej

| | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-------------|--------|
| 1. | Nazwa wykonawcy | | | | |
| 2. | Przedmiot zamówienia | | | | |
| 3. | Tryb wyboru | | | | |
| | | TAK | NIE | NIE DOTYCZY | Uwagi: |
| 4. | Czy numer wykonawcy/ kontrahenta w rejestrze CEiDG (Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej) jest zgodny z podanym w ofercie? https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg_public.ui/Search.aspx | | | | |
| 5. | Czy numer wykonawcy/ kontrahenta w rejestrze KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) jest zgodny z podanym w ofercie? https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu | | | | |
| 6. | Czy numer NIP wykonawcy/ kontrahenta jest zgodny z podanym w ofercie? https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1 | | | | |
| 7. | Czy numer VAT-UE wykonawcy/ kontrahenta, podany w ofercie jest ważny **? http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pl | | | | |
| 8. | Czy wykonawca/ kontrahent figuruje w rejestrze jest czynnych podatników VAT? https://ppuslugi.mf.gov.pl/ | | | | |
| 9. | Opracował (data i podpis) | | | | |
| 10. | Zatwierdził (data i podpis) | | | | |