

UCHWAŁA Nr 173/2020
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 15 stycznia 2020 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz art. 162 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.²) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala 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 organizacyjnej powiatu.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 450/2018 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia instrukcji zamówień publicznych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.02.2020 r.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i poz. 1815.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1649.



Załącznik
do Uchwały Nr 173/2020
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 15.01.2020 r.

Instrukcja udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości większej niż 20 000 zł

Starostwo Powiatowe w Toruniu
2020-01-15

INSTRUKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści

1. Zakres stosowania	3
2. Wyłączenia stosowania	3
3. Zamówienia współfinansowane ze środków UE	4
4. Zamówienia realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	4
5. Plan zamówień publicznych	5
6. Opis przedmiotu zamówienia	6
7. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia	6
8. Ustalanie kryteriów oceny ofert	7
9. Określenie warunków udziału w postępowaniu	8
10. Analiza rynku	10
11. Odpowiedzialność	12
12. Wykaz załączników	14

1. Zakres stosowania

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego o wartości powyżej 20 000 zł.
2. Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego realizowane są:
 - a) w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp),
 - b) **w trybie *analiza rynku***: zamówienia o wartości netto większej niż 20 000 złotych do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - c) w trybie uregulowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu odrębnym zarządzeniem: zamówienia o wartości netto do 20 000 złotych.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, gospodarny, umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów z poniesionych nakładów, gwarantujących terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Wyłączenia stosowania

1. Zwalnia się z obowiązku stosowania trybu opisanego w niniejszej Instrukcji w przypadku, gdy:
 - 1) na potrzeby zbiorowego żywienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu dokonuje się zakupu produktów żywnościowych o krótkim okresie trwałości – świeże owoce, świeże warzywa, pieczywo, nabiał itp.,
 - 2) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - 3) w razie uzasadnionej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia w sytuacji:
 - a) ratowania życia i zdrowia ludzi lub mienia jednostki,
 - b) wystąpienia innych wyjątkowych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć (np. sytuacje kryzysowe, awarie sprzętu)
 - 4) usługi gastronomiczne.
2. Z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przeprowadzenia analizy rynku z przyczyn, o których mowa w p. 2) i 3), występuje naczelnik wydziału (pracownik jednostki organizacyjnej), a ostateczną decyzję podejmuje kierownik zamawiającego (tj. kierownik danej jednostki organizacyjnej). Wniosek winien zawierać w szczególności wskazanie okoliczności, które uzasadniają odstępnie od stosowania Instrukcji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dotyczy zwolnienia z obowiązku stosowania analizy rynku przewidzianej w pkt 2) i 3) ustępu 1.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków UE

1. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE udzielane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
2. Kierownik jednostki wyznacza pracownika do obsługi zamówienia, który przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu przez koordynatora projektu/naczelnika wydziału:
 - a) opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia,
 - b) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli stawianie warunków udziału jest obowiązkowe lub zalecane,
 - c) propozycje kryteriów pozacenowych, jeżeli określenie kryteriów pozacenowych jest obowiązkowe lub zalecane,
 - d) informację o wysokości środków zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - e) propozycję istotnych warunków umowy lub wzór umowy,

4. Zamówienia realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro realizowane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki/ kierownika komórki:
 - a) opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia,
 - b) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli stawianie warunków udziału jest obowiązkowe lub zalecane,
 - c) propozycje kryteriów pozacenowych, jeżeli określenie kryteriów pozacenowych jest obowiązkowe lub zalecane,
 - d) informację o wysokości środków zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - e) propozycję istotnych warunków umowy lub wzór umowy,

5. Plan zamówień publicznych

1. W jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego obowiązuje planowanie zamówień publicznych.
2. Plan sporządza się wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1* do niniejszej Instrukcji.
3. W terminie do 21 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu, jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego oraz wydziały Starostwa Powiatowego sporządzają plan zamówień publicznych na rok bieżący.
4. Plan obejmuje zamówienia publiczne o wartości budżetowej powyżej 20 tysięcy złotych netto.
5. W przypadku Starostwa plan zamówień z poszczególnych wydziałów przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, który dokonuje przeglądu i opiniuje poszczególne zamówienia, następnie przekazuje plan na stanowisko ds. zamówień publicznych.
6. Sporządzenie planu zamówień publicznych nie zwalnia jednostki organizacyjnej z obowiązku sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z brzmieniem art. 13a ustawy Pzp.

6. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia jest zbiorem informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ustalenia wartości zamówienia.
2. 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.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
5. Jeśli zamówienie dotyczy usług projektowych - w opisie przedmiotu zamówienia zamieszcza się klauzulę zgodności dokumentacji z przepisami prawa, wymieniając odpowiednie akty prawne.
6. Jednostka organizacyjna Powiatu Toruńskiego lub wydział (komórka organizacyjna) Starostwa opisuje przedmiot zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg załącznika nr 2 przedstawia Tabela nr 1.

7. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczącymi terminu ustalenia wartości przedmiotu zamówienia tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem trybu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zaniżyć wartości zamówienia.
4. 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.
5. 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. Kosztorys inwestorski oraz planowane koszty robót budowlanych sporządza się, zgodnie z wymaganiami aktualnego rozporządzenia regulującego zasady ich sporządzenia,
 - b) informacja o wartości przedmiotu zamówienia według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji – w odniesieniu do pozostałych zamówień.
6. W przypadku zamówień innych niż roboty budowlane, wartość zamówienia ustalić można stosując co najmniej jedno z następujących rozwiązań:
- a) odpowiedzi cenowe wykonawców otrzymane na zapytania skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia). Zapytanie dokumentowane jest, wydrukiem z poczty elektronicznej, notatką z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
 - b) wydruk cenników potencjalnych wykonawców – w przypadku cennika elektronicznego - opatrzonego datą dokonania wydruku,
 - c) zestawienia danych z zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - d) inne rozwiązania zatwierdzone przez przełożonego, jeżeli wymienione pod literą od a) do c) nie mogą znaleźć zastosowania.

8. Ustalanie kryteriów oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert odnoszą się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, znaczenie poszczególnych kryteriów powinno być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Kryteria oceny oferty formułowane są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie określonych kryteriów oceny ofert.
4. **Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria** odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 5) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji poszczególnych partii zamówienia.

9. Określenie warunków udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej.

Tabela nr 1. Obieg załącznika nr 2 (opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia)

Czynność	Analiza rynku		
	Starostwo Powiatowe	Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna obsługiwana przez CUW
Sporządza	Wydział/Komórka organizacyjna Starostwa	pracownik do obsługi zamówienia	pracownik zamawiającego
Konsultuje	Skarbnik – w zakresie zgodności z planem finansowym	Stanowisko ds. zamówień publicznych - zgodność z instrukcją Gł. księgowy - w zakresie zgodności z planem finansowym	zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy CUW a jednostką
Weryfikuje	Stanowisko ds. zamówień publicznych		
Zatwierdza ostatecznie	Sekretarz	Kierownik jednostki	kierownik jednostki
Rejestracja	Stanowisko ds. zamówień publicznych Starostwo – rejestracja w EOD SIDAS	Rejestr jednostki	stanowisko ds. zamówień publicznych w CUW

10. Analiza rynku

1. Do zamówień publicznych o szacunkowej wartości większej niż 20 000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się tryb analiza rynku poprzez:
 - a) upublicznienie zapytania ofertowego lub
 - b) upublicznienie zapytania ofertowego oraz skierowanie pocztą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia)
2. **Postępowanie rozpoczyna** sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (*załącznik nr 2*).
3. **Zapytanie ofertowe, zawiera co najmniej:**
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny ofert, przy czym stawianie kryteriów pozacenowych nie jest obowiązkowe,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - e) opis sposobu przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - f) termin realizacji zamówienia ze wskazaniem terminów odbiorów/dostaw częściowych (jeśli są one przewidziane),
 - g) klauzule weryfikacji danych wykonawcy (KRS, CEiDG, status podatnika VAT, NIP, REGON),
 - h) termin składania ofert - **nie krótszy niż 5 dni** od dnia publikacji zapytania ofertowego,
 - i) miejsce składania ofert, w przypadku ofert składanych w formie pisemnej.
4. **Wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 3**, do niniejszej Instrukcji.
5. Zapytania ofertowe, **publikowane są** poprzez Platformę Przetargową w **Biuletynie Informacji Publicznej** Starostwa Powiatowego lub danej jednostki.
6. **Do zapytania ofertowego dołącza się wzór formularza oferty**, stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszej Instrukcji.
7. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
8. Zmiany zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami są publikowane tak, jak zapytanie ofertowe.
9. Wpływające oferty podlegają rejestracji zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem rejestracji pism przychodzących.
10. W przypadku złożenia oferty niekompletnej zamawiający tylko raz wzywa wykonawcę do jej uzupełnienia.
11. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
12. W złożonej ofercie poprawia się oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

13. Oferta złożona po upływie terminu nie bierze udziału w procesie badania i oceny ofert.
14. **Postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje unieważnione**, w przypadku gdy:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - b) nie złożono żadnej ważnej oferty.
15. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może powołać komisję do oceny złożonych ofert.
16. W ocenie ofert nie mogą brać udziału osoby pozostające w konflikcie interesów, w szczególności powiązane kapitałowo lub osobowo z którymkolwiek z wykonawców. Na tę okoliczność wszyscy zaangażowani w ocenę ofert składają pisemne oświadczenia.
17. Z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjności **sporządza się protokół** (załącznik nr 5) zawierający, co najmniej:
 - a) informacje dot. szacowania wartości zamówienia,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnianie danego kryterium,
 - f) informację o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych/pisarskich,
 - g) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru,
 - h) informację o unieważnieniu postępowania,
 - i) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika zamawiającego,
 - j) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytanie ofertowego,
 - złożone oferty,
18. **Informację o wyniku postępowania** upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
19. **W przypadku, gdy żaden z wykonawców nie złożył ważnej oferty** zamawiający kontynuuje postępowanie podejmując negocjacje z jednym wykonawcą, który gwarantuje realizację zamówienia. Wykonawca w wyniku przeprowadzonych negocjacji składa ofertę wg wzoru określonego w *załączniku nr 4* wraz z oświadczeniami.
20. Projekt umowy na wykonanie zamówienia publicznego sporządza jednostka albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia. Projekt podlega weryfikacji, co do zgodności z przepisami prawa.

Zgodnie z pkt. 12 Instrukcji rozliczenia płatności za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności (split payment) w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego objętych centralizacją w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług., stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 156/2019 Zarządu Powiatu Toruńskiego, przy zawieraniu umów w zakresie dostarczania towarów i usług Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego zawierają klauzulę „Płatność na rachunek

bankowy z faktury lub umowy bądź na rachunek ujęty w „Wykazie podatników VAT” pod rygorem odmowy zapłaty.

21. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
22. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że: zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy.

11. Odpowiedzialność

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego albo naczelnik/naczelnicy wydziału Starostwa Powiatowego – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:
 - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia,
 - b) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobów oceny ich spełniania, określenie pozacenowych kryteriów oceny ofert,
 - c) określenie istotnych warunków umowy lub opracowanie wzoru umowy,
- sporządzonych przez wyznaczonego pracownika jednostki albo wydziału,
 - d) nadzorowanie pracy wyznaczonego pracownika wyznaczonego do obsługi zamówienia oraz pracy stanowiska ds. zamówień publicznych
2. Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia odpowiada za:
 - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia,
 - b) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobów oceny ich spełniania oraz określenie pozacenowych kryteriów oceny ofert – gdy jest to obligatoryjne,
 - c) określenie istotnych warunków umowy lub opracowanie wzoru umowy
- przekazanie ich na stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych – odpowiada za:
 - a) weryfikację zgodności opisu przedmiotu zamówienia z niniejszą Instrukcją,
 - b) opracowanie treści zapytania ofertowego na podstawie przekazanego opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 3),
 - c) rejestrację zamówienia,
 - d) weryfikację podstawowych danych wykonawcy „czarna lista podatników”;
 - e) archiwizację całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
4. Sekretarz Powiatu albo kierownik jednostki organizacyjnej – zgodnie z zakresem powierzonych zadań - odpowiada za:
 - a) ostateczne zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 2),
 - b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Radca prawny – odpowiada za weryfikację projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego 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.

12. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych

Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia

Załącznik nr 3 – Wzór zapytanie ofertowego

Załącznik nr 4 - Wzór formularza oferty

Załącznik nr 5 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
Jednostka organizacyjna: ...

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg podziału zamówienia na roboty budowlanej, dostawy lub usługi	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
Opracował <i>(data i podpis)</i>				

Ostateczna weryfikacja kierownika jednostki:

Data i podpis

Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia	
Jednostka/komórka organizacyjna	
Nazwa postępowania	
Opis przedmiotu zamówienia	<i>uwzględnić ewentualny podział zamówienia na części</i>
Rodzaj zamówienia	<i>wpisać odpowiednio: robota budowlana/dostawa/usługa</i>
Wartość przedmiotu zamówienia	PLN: <i>netto</i>
Dokumenty załączone	<i>dokumentacja szacowania wartości przedmiotu zamówienia</i>
Wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia	PLN: <i>brutto (środki ujęte w budżecie)</i>
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	<i>nieobligatoryjne, należy rozważyć zastosowanie dla konkretnego postępowania, uwzględniając specyfikę zamówienia</i>
Kryteria pozacenowe	<i>(waga, ilość punktów)</i> <i>nieobligatoryjne, należy rozważyć zastosowanie dla konkretnego postępowania, uwzględniając specyfikę zamówienia</i>
Inne wymagania, istotne dla zamawiającego	
Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą albo wzór umowy	<i>wpisać treść, bądź załączyć odrębny dokument (w tym wersję elektroniczną)</i>
Opracował <i>(data i podpis)</i>	
Zweryfikował <i>(data i podpis)</i>	
Zatwierdził <i>(data i podpis)</i>	

ZAPYTANIE OFERTOWE

W TRYBIE ANALIZY RYNKU nr ...

.....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza

do złożenia oferty na wykonanie zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

Informacje o zamówieniu:

1. Rodzaj zamówienia: (*rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługa lub dostawa*)
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełnienia:
4. Kryteria oceny ofert:
5. Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert:
6. Opis sposobu przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:
7. Termin realizacji zamówienia ze wskazaniem terminów odbiorów/dostaw częściowych (*jeśli są one przewidziane*):
8. Dokumenty, których dostarczenia wymaga zamawiający:
9. Termin składania ofert:
10. Miejsce składania ofert:
11. Osoba odpowiedzialna za udzielanie informacji (*imię nazwisko telefon e-mail*).....

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje unieważnione, w przypadku gdy:

- a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
- b) nie złożono żadnej ważnej oferty.

Ofertę należy złożyć¹:

- w jednej zamkniętej kopercie, opisanej jako, „Oferta na zamówienie realizowane w trybie analizy rynku na zadanie pn.: Ponadto należy wpisać nazwę (firmę) wykonawcy i adres jego siedziby”.
- faksem na numer,
- e-mailem na adres:

W załączeniu:

1. formularz oferty
2.

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

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

¹ zamawiający wybiera formę złożenia oferty

FORMULARZ OFERTY (stron: 3)

Zamawiający:

.....

.....

Nazwa zamówienia:

Nr referencyjny nadany sprawie:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa/y Wykonawcy/ów w przypadku ofert składanych przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie należy podać wszystkich wykonawców składających wspólnie ofertę	Adres wykonawcy/ów:
NIP	
REGON	
PESEL <i>(w przypadku wykonawców, będących osobami fizycznymi)</i>	
KRS/CEiDG	
Status podatnika VAT	
Telefon/fax, email	

Stwierdzenie niezgodności tych danych z danymi znajdującymi się w odpowiednich rejestrach stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach i w terminie wskazanym przez zamawiającego za wynagrodzeniem brutto zł (słownie: złotych

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

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i w pełni akceptuję warunki opisane w tym zapytaniu,
- 2) warunki wykonania zamówienia są nam znane i przyjmujemy je bez zastrzeżeń, akceptujemy jednocześnie przedstawiony nam wzór umowy (*istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy*), a w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego,
- 3) oferta pozostaje ważna przez okres 30 dni od dnia terminu składania ofert,
- 4) jestem osobą uprawnioną do składania ofert w imieniu (*nazwa wykonawcy*)

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 wykonawcy z podaniem funkcji

KLAUZULA INFORMACYJNA

Niniejszym realizujemy obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

Kto jest administratorem Twoich danych osobowych? Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym jak będą wykorzystane Twoje dane osobowe jest, Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń (dalej „My”, „Zamawiający”). Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres podany wyżej, e-mailowo starostwo@powiattorunski.pl telefonicznie 56/ 662 88 88.

Jak się z nami skontaktować, żeby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu Twoich danych osobowych? Napisz do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych. Oto jego dane kontaktowe:

adres e-mail: iod@powiattorunski.pl

adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń

Skąd mamy Twoje dane? Otrzymaliśmy je od Ciebie, z treści kierowanych do nas pytań o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także z Twojej oferty.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych przez Zamawiającego? Przetwarzamy Twoje dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do zawarcia i wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego zawartej z Tobą, w tym do kontaktowania się z Tobą w celu realizacji umowy, jak również w celu archiwizacyjnym.

Czy musisz podać nam swoje dane osobowe? Wymagamy podania przez Ciebie następujących danych osobowych, aby móc zawrzeć i wykonać umowę zawartą z Tobą:

- nazwę (firmę) – imię i nazwisko w przypadku wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- adres wykonawcy,
- adres email,
- imię i nazwisko osoby wyznaczonej przez Ciebie do kontaktu.

Jeśli z jakiegoś powodu nie podasz tych danych osobowych, niestety nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy. Jeśli wymagają tego przepisy prawa, możemy wymagać od Ciebie podania innych niezbędnych danych np. względów rachunkowych lub podatkowych. Poza tymi przypadkami podanie Twoich danych jest dobrowolne.

Jakie masz uprawnienia wobec Zamawiającego w zakresie przetwarzania danych? Gwarantujemy Tobie prawo dostępu do Twoich danych i ich sprostowania, wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Z uprawnień tych możesz skorzystać w odniesieniu do żądania sprostowania danych - zauważysz że Twoje dane są nieprawidłowe lub niekompletne, lub zostaniesz wezwany przez Zamawiającego do ich sprostowania.

Masz prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez Zamawiającego Twoich danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Prezes UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Komu udostępniamy Twoje dane osobowe? Twoje dane osobowe udostępniamy dostawcom: systemu elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, usług IT oraz podmiotom wspierającym nas w świadczeniu usług drogą elektroniczną, czyli takim, które zapewniając usługi płatnicze. Możemy przekazać Twoje dane osobowe organom publicznym, każdemu kto skorzysta z prawa dostępu do informacji publicznej, a także na wystąpienie o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Jak długo przechowujemy Twoje dane osobowe? Przechowujemy Twoje dane osobowe przez czas obowiązywania umowy zawartej z Tobą, a także po jej zakończeniu w celach:

- dochodzenia roszczeń w związku z wykonywaniem umowy,
- wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
- archiwizacyjnych – maksymalnie przez okres 10 lat od dnia zakończenia wykonania umowy.

Czy przekazujemy Twoje dane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego? Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Czy przetwarzamy Twoje dane osobowe automatycznie (w tym profilowanie) w sposób wpływający na Twoje prawa? Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....
Miejscowość

.....
Zapoznałem się: data i podpis Wykonawcy

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
W TRYBIE ANALIZY RYNKU**

.....
(nazwa zamawiającego)

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:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryteria oceny		Data wpływu oferty
			Cena ¹	Kryterium pozacenowe, jeżeli ma zastosowanie	

4. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, (*o ile takie warunki były stawiane*).
Ocena spełniania warunków dokonana zostanie w oparciu o formułę spełnia - nie spełnia.

Nr oferty	Określenie warunku	
	Warunek	Warunek

5. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnianie danego kryterium.

¹ tj. wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę

Nr oferty	Kryterium wyboru	Stopień spełnienia (waga, ilość punktów)	Kryterium wyboru	Stopień spełnienia (waga, ilość punktów)	RAZEM (waga, ilość punktów)

6. Informacja o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych/pisarskich*

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:*
nazwa i siedziba wykonawcy

8. Uzasadnienie wyboru oferty:

9. Informacja o unieważnieniu postępowania*

10. W ocenie ofert uczestniczyli:

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

11. Załączniki do protokołu:

- potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
- złożone oferty,
-

Dokumentację sporządził:

.....
data i podpis osoby przygotowującej postępowanie

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:
podpis kierownika zamawiającego

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z żadnym z wykonawców, którzy złożyli 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