

**Zarządzenie Nr .....  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 9..stycznia 2018r.**

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 18 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378/2013 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30.10.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>3</sup>

zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w poniższych przepisach jest mowa o:

- 1) dziale prowadzącym - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Torunia odpowiedzialną za zrealizowanie określonych wydatków przewidzianych w budżecie Gminy, odpowiedzialną merytorycznie za udzielenie danego zamówienia publicznego.
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń,
- 3) klauzuli społecznej - należy przez to rozumieć wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 i z 2016 r., poz. 1020);
- 4) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta oraz osobę, którą Prezydent upoważnił w formie pisemnej do wyrażania zgody na udzielenie zamówienia publicznego, powołania komisji przetargowej lub dokonywania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
- 6) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) - należy przez to rozumieć dokument przetargowy sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz.2164 i z 2016 r., poz. 1020);
- 9) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń-Urząd Miasta Torunia
- 10) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;

<sup>1</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2017 poz. 2232

<sup>2</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2017 poz.2018

<sup>3</sup> Przedmiotowe zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 380/2014 z dnia 30.12.2014, nr 149/2015 r. z dnia 19.06.2015 r., nr 273/2015 z dnia 21.08.2015 r., nr 391/2015 z dnia 4.12. 2015 r.,nr 379/2016 z dnia 24.11.2016 r., nr 40/2017 z dnia 17.02.2017 r., nr 130/2017 z dnia 23.05.2017 r., nr 254/2017 z dnia 18.09.2017 r., nr 319/2017 z dnia 31.10.2017 r. i nr 353/2017 z dnia 01.12.2017 r.



- 11) wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju dnia 19 lipca 2017 r;
- 12) podmiot ekonomii społecznej - należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
- 13) SZOOP – szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego w rozumieniu art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.).

§ 2. Wydatki ponoszone na realizację zadań Gminy muszą być dokonywane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3. 1. Dla umów zawieranych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności przez zamówienie, o którym mowa w niniejszej procedurze rozumie się umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego, w tym krajowego i regionalnego programu operacyjnego.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu znajduje się odwołanie do wytycznych ma ono zastosowanie tylko do zamówień udzielanych i wydatków ponoszonych w projektach realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

§ 4. W trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się niniejsze zarządzenie na wszystkich etapach postępowania z uwzględnieniem poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności wszelkie działania podejmowane w związku z udzieleniem zamówienia lub dokonaniem wydatku, jego realizacją i dokumentacją powinny być również zgodne z zasadami określonymi w wytycznych.

§ 5. Wszyscy wykonawcy mają zapewniony taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego. Żaden wykonawca nie może być uprzywilejowany względem innego, a postępowania powinny być przeprowadzone w sposób transparentny. Za przeprowadzenie postępowania zgodnie z powyższymi zasadami odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 6. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego muszą być ustalane zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów).

§ 7. Za nienależyte wykonanie zamówienia, w szczególności z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania

zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji), odstąpienie od umowy stosowane są kary, które zostały wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. Za ustalenie i dochodzenie należności z tytułu kar odpowiada dyrektor działu prowadzącego. W razie niezastosowania kar, dyrektor działu prowadzącego zobowiązany jest pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania, wraz z uzasadnieniem.

§ 8. Zamówienia publiczne realizowane w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska lub innych środków zewnętrznych, muszą być udzielane w procedurze zgodnej z postanowieniami wytycznych właściwych dla danego projektu, których postanowienia stosuje się w pierwszej kolejności.

§ 9. Oszacowania wartości zamówienia publicznego dokonuje pracownik działu prowadzącego, wskazany na piśmie przez dyrektora tego działu.

§ 10. 1. Sposób oszacowania wartości zamówienia publicznego lub wydatku powinien zostać udokumentowany pisemnie. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego są archiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia.

2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro, oszacowanie wartości zamówienia musi być zgodne z art. 32-35 ustawy.

§ 11. Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o wydatku lub zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości.

§ 12. 1. Za właściwe dokonanie i udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia, w tym za właściwe dokonanie czynności określonych w § 9-11 i § 25 oraz za przechowywanie dokumentacji z tym związanej odpowiedzialność ponosi dyrektor działu prowadzącego.

2. Za określenie kryteriów oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 13. 1. W przypadku zamówień o wartości równej co najmniej 2 000 zł, a w przypadku zamówień o roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia, umowy powinny być zawierane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 32.

2. Dla zamówień o wartości co najmniej 2 000,- zł i mniejszej niż 20 tys. udzielanych poza projektami realizowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, jeśli do tych wydatków nie mają zastosowania postanowienia Rozdziałów 2-4 obowiązkowe jest skierowanie zapytania, do co najmniej czterech oferentów i wydrukowanie ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>) oraz sporządzenie notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Jeżeli w danym przypadku skierowanie zapytania do czterech oferentów nie jest możliwe, dyrektor działu prowadzącego odpowiedzialny jest za pisemne wykazanie tej okoliczności.

§ 14. We wszystkich dokumentach, które przygotowywane są w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest dany projekt i umową o dofinansowanie projektu, obowiązkowo zamieszczane są informacje o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu, w szczególności odniesienie słowne do: funduszu, programu

operacyjnego, nazwy projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie oraz oznaczenie dokumentów logotypami, w tym logo Unii Europejskiej i logo programu. Za wykonanie powyższego obowiązku odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 15. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w dziale prowadzącym.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień**

§ 16. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania ustawy albo zasady konkurencyjności, uregulowanej w Rozdziale 4.

2. Do zamówień objętych przepisami ustawy postępowanie przeprowadza się zgodnie z tymi przepisami.

§ 17. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), spełnienie wymogów ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku, uregulowanego w Rozdziale 3.

§ 18. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa wyłącza się stosowanie ustawy, przeprowadza się zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.

§ 19. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności możliwe jest powierzenie na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 20. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, w przypadku zamówień, których wartość przekracza 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, należy rozważyć zobowiązanie wykonawców do przestrzegania przepisów prawa pracy, prawa socjalnego, prawa ochrony środowiska.

§ 21. Obowiązkowe jest uwzględnianie aspektów społecznych, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 4 wytycznych np. stosowanie kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym w przypadku projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w przypadku tego rodzaju zamówień realizowanych zgodnie z ustawą albo zasadą konkurencyjności, w ramach których instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie zobowiązała beneficjenta do ich uwzględnienia.

§ 22. 1. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności procedur określonych w niniejszym Rozdziale oraz Rozdziałach 3 i 4 nie stosuje się do:

- a) zamówień określonych w art. 4 ustawy, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu ustawy z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, których mowa w § 36 i w sekcji 6.5.2 pkt 2 lit. a wytycznych, oraz do zamówień określonych w art. 4d ustawy,
- b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 6.6 i 8.5 wytycznych,
- c) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy),
- d) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w przypadku projektów, które otrzymały Seal of Excellence w konkursach SME Instrument faza II (Horyzont 2020).”

2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Rozdziale oraz Rozdziałach 3 i 4 przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- 1) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w Rozdziale 4 wytycznych nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
  - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnejWyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 4) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych § 43,
- 5) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest

natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych § 43,

- 6) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
- 7) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- 8) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- 9) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 10) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

3. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Rozdziale oraz Rozdziałach 3 i 4 w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 ustawy. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

§ 23. Określone w § 22 ust. 2 i 3 przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

§ 24. 1. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w § 22 ust. 2 i 3 musi być uzasadnione na piśmie.

2. O udzieleniu zamówienia, o którym mowa w § 22 ust. 2 i 3 decyduje Prezydent lub osoba upoważniona.

§ 25. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień powtarzalnych, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 8.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

§ 26. 1. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

2. Wskazane w ust. 1 przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów ustawy dotyczących szacowania wartości zamówienia.

3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części- nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

§ 27. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, określa się wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku

### **Rozdział 3**

#### **Rozeznanie rynku**

§ 28. 1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

§ 29. Z zastrzeżeniem § 30 obowiązkowe jest udokumentowanie skierowania do co najmniej czterech potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego i wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>) wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg powyższy będzie spełniony również wtedy, gdy złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

§ 30.1. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej:

1) wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej na Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>), przy czym Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym może wskazać w umowie o dofinansowanie, w SZOOP lub w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym inną stronę internetową przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych, wraz z otrzymanymi ofertami, lub

2) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.

2. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków co najmniej dwóch stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków co najmniej dwóch maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§ 31. 1. Udokumentowanie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt. 1 obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych wskazanych w § 30 możliwości). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

5 Udokumentowanie o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt. 2 obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.

§ 32. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności procedur określonych w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 33. Za gromadzenie i archiwizację dokumentów wskazanych w niniejszym rozdziale odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Zasada konkurencyjności**

§ 34. 1. Udzielanie zamówień publicznych następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonywane z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 sekcja 6.5.2 wytycznych.



§ 35. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

§ 36. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o którym mowa w § 35 rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą programu operacyjnego,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 37. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie.

§ 38. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w § 44, określane 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.

§ 39. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług, których wykaz stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18AA/E (Dz. Urz. UE L 94z 28.03.2014, str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy

2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17AA/E (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243) oraz zamówień, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności umożliwiła stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy, chyba że ustawa stanowi inaczej,

- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert, chyba że ustawa stanowi inaczej. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 40. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia dyrektor działu prowadzącego odpowiada za przygotowanie obowiązkowych dla każdego zamówienia:

- 1) zapytania ofertowego,
- 2) opisu przedmiotu zamówienia, a jeżeli wymaga tego prawidłowe udzielenie zamówienia publicznego specyfikacji warunków zamówienia,
- 3) istotnych warunków umowy lub wzoru umowy.

§ 41. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązanie równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności.

3. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

4. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

§ 42. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L § 71 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz.

UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 43 Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin ten wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

§ 44. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, o którym mowa w § 41,
- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- 3) kryteria oceny oferty,
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- 6) termin składania ofert,
- 7) termin realizacji umowy,
- 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
- 11) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa § 22 ust. 2 pkt. 8, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień

§ 45. 1. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- 1) upublicznić zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 44, przy czym w przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności upublicznienie następuje zgodnie z warunkami określonymi w § 47 ust. 1 lub ust. 2 a w przypadku pozostałych zamówień poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>),
- 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone

w zapytaniu ofertowym kryteria oceny,

2. Wybór oferty jest dokumentowany:

- 1) w przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 51,
- 2) w przypadku pozostałych zamówień notatką stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 46. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Za upublicznienie zapytania ofertowego odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 47. 1. W przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności upublicznienie zapytania ofertowego, którego treść określa § 44 polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności znajdującej się pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej właściwej dla danego programu operacyjnego, o której mowa w Podrozdziale 6.5 sekcja 6.5.2 pkt 13 wytycznych.

2. W przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, gdy ze względu na specyfikę projektu rozpoczęcie realizacji projektu następuje na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego należy upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej właściwej dla danego programu operacyjnego, o której mowa w Podrozdziale 6.5 sekcja 6.5.2 pkt 14 wytycznych, wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.

§ 48. W przypadku wszystkich zamówień bez względu na źródła ich finansowania zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>) w zakładce dotyczącej zamówień publicznych. Zapytanie ofertowe może też być dodatkowo zamieszczone na innych jeszcze stronach internetowych przeznaczonych do umieszczania zapytań ofertowych.

§ 49. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym.

2. W przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności informację o zmianie zapytania ofertowego należy uwzględnić w opublikowanym zgodnie z § 47 ust. 1 lub 2 zapytaniu ofertowym. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. W przypadku pozostałych zamówień informację taką zamieszcza się na

stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>) w zakładce dotyczącej zamówień publicznych i wysyła do wszystkich podmiotów, do których skierowano zapytanie ofertowe.

3. Jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian termin składania ofert należy przedłużyć o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

§ 50. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest:

- 1) w przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności - zgodnie z § 47 ust. 1 lub 2,
- 2) w przypadku pozostałych zamówień - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.torun.pl>) w zakładce dotyczącej zamówień publicznych.

§ 51. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 45 ust. 2 pkt. 1 zawiera co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- 7) następujące załączniki:
  - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w § 47 ust. 1 lub ust. 2, w tym również potwierdzenie upublicznienia zmian w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane.
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa § 35).

§ 52. Za sporządzenie protokołu zgodnie z warunkami określonymi w § 51 odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 53. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

§ 54. 1. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej. Umowę i protokół podpisuje Prezydent lub umocowana osoba. Za osobę umocowaną do podpisania protokołu uważa się osobę umocowaną do podpisania umowy.

§ 55. 1. 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.

2. Za umieszczenie informacji o wyniku postępowania odpowiada dyrektor działu merytorycznego prowadzącego postępowanie. Informację podpisuje dyrektor działu prowadzącego, który zapewnia również jego archiwizację.

§ 56. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji ( Dz. U. z 2003 r. poz. 1503, z późn. zm.).

§ 57. 1. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.

2. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

§ 58. W przypadku, zamówień innych niż realizowane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- 1) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- 2) nie wpłynie żadna oferta - dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury uregulowanej w niniejszym rozdziale.

§ 59. 1. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w § 57, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- 1) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

- b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1,
  - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
  - c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

2. Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: 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, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 pkt 4.

## **Rozdział 5**

### **Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto**

§ 60. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego, tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego

zastosowanie. Za sporządzenie uzasadnienia odpowiada dyrektor działu prowadzącego. Dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego, przez dział prowadzący.

§ 61. 1. Dyrektorowi działu prowadzącego powierza się następujące obowiązki związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia publicznego:

- 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia, po uprzednim rozważeniu: wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia oraz wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy;
- 2) ustalenie, z należytą starannością, wartości zamówienia oraz dokonanie jej aktualizacji, w przypadku, gdy po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia wystąpiły okoliczności mające wpływ na tę wartość;
- 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 4) określenie kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia (waga);
- 5) zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki.

2. Dyrektor działu prowadzącego jest odpowiedzialny za:

- 1) przekazanie do Wydziału Prawnego następujących dokumentów i informacji:
  - a) wniosku o wszczęcie postępowania sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - b) innych danych niezbędnych do przygotowania projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym m.in.:
    - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
    - kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia,
    - wzoru umowy, bądź jej istotnych postanowień,
  - c) informacji o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego – w terminie 21 dni od zawarcia umowy;
- 2) zabezpieczenie złożonych ofert w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed terminem otwarcia ofert;
- 3) sprawdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a następnie przekazanie umowy wybranemu wykonawcy w celu jej podpisania;
- 4) przechowywanie protokołu postępowania (wraz z załącznikami) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zapewniający nienaruszalność protokołu,
- 5) przechowywać dokumentację dla zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE, NFOŚ lub innych środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami Wytycznych właściwych dla danego projektu.

3. Dokumenty dotyczące ustalenia wartości zamówienia powinny być przechowywane razem z protokołem postępowania.

4. Dyrektor działu prowadzącego może wykonywać obowiązki wskazane w ust. 1 przy pomocy pracowników działu, którym kieruje.

§ 62. Projekty: ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umowy o udzielenie zamówienia





publicznego powinny być sprawdzone i zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ § 63. 1. Zastępcom Prezydenta oraz Sekretarzowi powierza się następujące obowiązki związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez działy przez nich nadzorowane:

- 1) rozpatrzenie wniosku działu prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w tym zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia;
- 2) zatwierdzenie ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej zmian;
- 4) zatwierdzenie odpowiedzi na odwołania oraz zastrzeżenia, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy;
- 7) podpisanie umowy z wykonawcą;
- 8) kontrola finansowa oraz nadzór nad przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Prezydent wykonuje czynności wymienione w ust. 1 w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dla których działami prowadzącymi są działy nadzorowane bezpośrednio przez Prezydenta oraz Skarbnika.

3. Prezydent może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 innym osobom.

4. Prezydent może, według swego uznania, dokonać wszystkich lub niektórych czynności wskazanych w ust. 1 również w postępowaniach, dla których działami prowadzącymi są działy nadzorowane bezpośrednio przez osoby wymienione w ust. 1.

§ 64. Zaleca się, aby w postępowaniach o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, w których wartość zamówienia przekracza równowartość 60 000 euro był wprowadzany obowiązek wykonawcy wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział 6** **Komisja przetargowa**

§ § 65. 1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” składa się z co najmniej 3 osób.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie.

3. Członkami komisji powinny być osoby posiadające odpowiednią wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia oraz znajomość przepisów ustawy, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Sekretarzem komisji powinien być każdorazowo pracownik Wydziału Prawnego.

5. Członkami komisji nie mogą być pracownicy Urzędu, do których obowiązków należeć będzie kontrola prawidłowości wykonania umowy, zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach.

7. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 66. 1. Komisja działa kolegialnie na spotkaniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania – rzetelnie i obiektywnie



wykonując powierzone jej czynność i kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego zarządzenia, wiedzą i doświadczeniem jej członków.

3. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich jej pracach, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert, które następują w określonym terminie bez względu na liczbę obecnych przy tej czynności członków komisji.

§ 67. Komisja, przy wykonywaniu powierzonych jej czynności na bieżąco współpracuje z Wydziałem Prawnym - w zakresie stosowania przepisów ustawy.

§ § 68. 1. Komisji powierza się następujące obowiązki związane z udzieleniem zamówienia:

- 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi lub innej osobie, o której mowa w § § 63, następujących dokumentów:
  - a) uzasadnionej propozycji trybu udzielenia zamówienia,
  - b) projektu ogłoszenia (lub zaproszenia) i projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (i jej zmian) – po uprzednim dokonaniu przez komisję analizy spójności tych dokumentów,
  - c) protokołu postępowania;
- 2) dokonanie analizy złożonych odwołań oraz zastrzeżeń, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania i zastrzeżenia, a następnie przedłożenie tych dokumentów do podpisu Prezydentowi lub innej osobie, o której mowa w § § 63.

2. Do zadań komisji należy również wykonywanie następujących czynności, nie wymagających zatwierdzenia przez Prezydenta (lub osobę upoważnioną):

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) dokonanie otwarcia ofert;
- 4) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 5) badanie i ocena rozpatrywanych ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 6) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych;
- 7) wzywanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów lub oświadczeń;
- 8) żądanie udzielenia przez oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty;
- 9) występowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony czas;
- 10) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania, a ofert po ich otwarciu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

§ 69. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania i podjęcia przez Prezydenta (osobę upoważnioną) decyzji o zaniechaniu udzielenia danego zamówienia.

§ 70. 1. Przewodniczącemu komisji powierza się następujące obowiązki:

- 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji;
- 2) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia oraz zasadami prowadzenia postępowania;
- 3) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 lub ust. 2a ustawy;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania, do czasu zakończenia postępowania,
- 6) przekazanie wykonawcom informacji o wynikach postępowania.

2. Przewodniczący komisji podpisuje SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz pisma, o których mowa w § 68 ust. 2 pkt. 1, 7, 8 i 9.

§ § 71. 1. Sekretarzowi komisji powierza się następujące obowiązki:

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna komisji;
- 2) przygotowanie projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przedłożenie tych dokumentów radcy prawnemu w celu sprawdzenia pod względem prawnym, a następnie przekazanie przewodniczącemu komisji przetargowej;
- 3) doradztwo w zakresie stosowania przez komisję przepisów prawa zamówień publicznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert po ich otwarciu oraz dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję;
- 5) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń (i ich zmian) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z udokumentowaniem dokonania tych czynności;
- 6) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zwrot wadium wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem art. 46 ust 1 i 4a ustawy;
- 10) skompletowanie dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję a następnie przekazanie do działu prowadzącego, za pokwitowaniem, protokołu wraz z załącznikami, ofert oraz innych dokumentów wytworzonych przez komisję w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego – w terminie 7 dni od uzyskania z działu prowadzącego informacji w tym zakresie.

2. Nadzór prawny na czynnościami wykonywanymi przez sekretarza komisji sprawuje dyrektor Wydziału Prawnego a merytoryczny - przewodniczący komisji.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Prezydenta (lub osoby upoważnionej) o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
- 2) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
- 4) naruszenia przez członka komisji jego obowiązków;
- 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego;
- 6) wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi komisji udział w jej pracach.

§ 73. 1. Komisja pracuje na podstawie podziału zadań przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej pobiera oferty złożone w danym postępowaniu, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

4. Od pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, do przekazania działowi prowadzącemu po zakończeniu postępowania, odpowiedzialność za ich nienaruszalność ponosi sekretarz komisji.

§ 74. 1. Komisja przeprowadza publicznie otwarcie ofert (wniosków) w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.

2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie i trybie postępowania;
- 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w specyfikacji;
- 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
- 6) przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebrany kopertę zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu;
- 7) otwiera koperty i odczytuje ceny podane w ofertach.

3. Wszystkie czynności związane z otwarciem ofert powinny być dokonane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, sekretarz komisji sporządza i zamieszcza na stronie internetowej Urzędu, notatkę zawierającą informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 75. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, w przypadku jego braku, w drodze głosowania, a w przypadku oceny ofert - na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 76. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ.

2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienia oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zaokrągleniem w następujący sposób: jeżeli cyfry trzecia i czwarta po przecinku tworzą liczbę mniejszą niż 50 - cyfrę drugą po przecinku pozostawia się bez zmian, a jeżeli tworzą liczbę równą lub wyższą od 50 cyfrę drugą zwiększa się o 1.

§ 77. Do udzielania podmiotom zewnętrznym wyjaśnień w sprawach proceduralnych, za komisję działa sekretarz komisji, a w sprawach merytorycznych, dotyczących przedmiotu zamówienia - przewodniczący komisji.

## **Rozdział 7**

### **Pozostałe postanowienia związane z udzielaniem zamówień publicznych**

§ 78. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej Prezydent lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy, na wniosek działu prowadzącego lub komisji może powołać biegłych nie będących pracownikami urzędu, którzy w szczególności biorą udział w pracach komisji oraz przedstawiają na wniosek przewodniczącego komisji pisemną opinię w określonym zakresie.

§ 79. 1. Do obowiązków działów prowadzących należy:

- 1) sporządzenie i przekazanie do Wydziału Prawnego – w terminie 15 dni od uchwalenia budżetu Miasta, rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zawierających następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia, kod CPV, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
  - 2) prowadzenia, na bieżąco, ewidencji zamówień publicznych udzielonych z ich udziałem (jako wydziału prowadzącego) zawierającej w szczególności następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia, kod CPV, zastosowany tryb wyboru wykonawcy, nazwę wykonawcy, cenę wynikającą z wybranej oferty podaną w kwocie – netto tj. bez podatku od towarów i usług oraz w kwocie brutto tj. z podatkiem od towarów i usług, datę zwarcia umowy, termin realizacji zamówienia, informację o zawartych aneksach z podaniem informacji dot. istotnych postanowień aneksów (cena, termin itp.);
  - 3) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego – w terminie do 15 stycznia każdego roku, rocznych zestawień udzielonych zamówień publicznych. Zestawienia powinny zawierać: rodzaj i przedmiot zamówienia, zastosowa tryb wyboru wykonawcy lub sposób udzielenia zamówienia, cenę wynikającą z wybranej oferty podaną w kwocie – netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 powinny być zgodne z budżetem Miasta.

§ 80. Wydział prowadzący ma obowiązek rejestracji umów o udzielenie zamówienia publicznego, przed ich zawarciem w zintegrowanym systemie informatycznym Urzędu system ratusz/OTAGO podsystem GRU.

§ 81. Na podstawie danych otrzymanych od działów prowadzących Wydział Prawny opracowuje:

- 1) plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku finansowym - w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Miasta i zamieszcza go na stronie internetowej Urzędu;
- 2) łączne zestawienie udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim – w terminie do dnia 15 lutego.

§ 82. Zobowiązuje się dyrektorów działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska odpowiedzialnych za realizację zamówień publicznych do przestrzegania zasad zawartych w niniejszej procedurze

§ 83. Kierujący działami urzędu, jako osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych odpowiadają za:

- 1) naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za :
  - a) zaniżanie, podział na części lub zawyżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur zamówień publicznych,
  - b) nie stosowanie zasad celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych z uwzględnieniem reguł uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz poszukiwania wykonawców na zasadach konkurencyjnych i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) nadzór nad realizacją umowy w zakresie merytorycznej oceny zgodności umowy z fakturami (rachunkami) w zakresie ilości i ceny przedmiotu zamówienia, a także terminów realizacji, warunków gwarancji i innych istotnych warunków zamówienia.

§ 84. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym działami Urzędu.

§ 85. Traci moc zarządzenie nr 26 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 86. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
Beata Romanowska  
09.01.2018r.

DYREKTOR  
WYDZIAŁU PRAWNEGO  
*[Signature]*  
Beata Romanowska  
RADCA PRAWNY

*[Signature]*

Toruń, dnia.....

**WNIOSEK  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Znak sprawy.....

Wnioskodawca .....  
(nazwa działu prowadzącego)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)<sup>4</sup>
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
- .....
- .....

w tym zapisy dotyczące:

- a) klauzuli społecznej, jeżeli dział proponuje zastosowanie tej klauzuli,
- b) wskazania czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – dot. zamówień na usługi lub roboty budowlane,
- c) uzasadnienia braku podziału zamówienia na części, jeżeli dział nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%<sup>5</sup>
- ..... waga .....%
- ..... waga .....%
- ..... waga .....%
- .....

4. Wspólny słownik zamówień (CPV): .....

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł netto,  
co stanowi równowartość.....euro  
- w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7  
ustawy, została ustalona na kwotę .....zł netto,  
co stanowi równowartość.....euro  
- wartość części .... została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość .... euro  
- wartość części .... została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość .... euro<sup>6</sup>  
.....

Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie.....<sup>7</sup>

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi ..... %<sup>8</sup>

<sup>4</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>5</sup> odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy

<sup>6</sup> wypełnić, jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach

<sup>7</sup> wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

<sup>8</sup> podać, o ile jest znany

- w ramach<sup>9</sup>

7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania<sup>10</sup>:

1) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:

2) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

3) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

4) imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:

8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:

1) zamówienia, wynosi ..... zł brutto

2) kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:

a) części ..... zamówienia, wynosi ..... zł brutto

b) części ..... zamówienia, wynosi ..... zł brutto<sup>11</sup>

9. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie

z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi..... zł.

10. Środki finansowe przewidziane w budżecie GMT na realizację zamówienia: ..... Dział ....., Rozdział .....

11. Proponowany skład komisji przetargowej:

1) ..... – przewodniczący

2) ..... – sekretarz

3) ..... – członek

Oświadczam, że osoby zaproponowane wyżej do składu komisji przetargowej spełniają wymagania określone w § § 65 zarządzenia.

.....  
(data i podpis dyrektora działu)

.....  
(data i podpis radcy prawnego)

.....  
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>12</sup> na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego oraz powołanie komisji w w/w składzie.

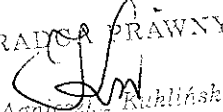
.....  
(data i podpis Prezydenta/osoby upoważnionej)

<sup>9</sup> wskazać projekt/program

<sup>10</sup> czynności opisane w nin. punkcie powinny być wykonane przez co najmniej dwie osoby,

<sup>11</sup> wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

<sup>12</sup> niepotrzebne skreślić

RAJCA PRAWNY  
  
Agnieszka Kuchlińska  
09.01.2018



**Notatka służbowa  
dotycząca udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

(w tym zapis dotyczący klauzuli społecznej, jeżeli dział proponuje zastosowanie tej klauzuli)

2. Wspólny słownik zamówień publicznych (CPV) .....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Wartość zamówienia (ustalona nie wcześniej, niż na 1 miesiąc przed wszczęciem postępowania):

..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro wg średniego kursu złotego wskazanego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

5. Środki finansowe przewidziane w budżecie GMT na realizację zamówienia: .....

Dział ....., Rozdział .....

6. Opis działań podjętych w celu pozyskania najkorzystniejszej oferty dotyczącej realizacji zamówienia,

1) informacja o sposobie upublicznienia zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) Wykaz podmiotów (nazwa, adres), które złożyły ofertę wraz z zaproponowaną ceną (netto/brutto):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Wykaz ofert z podaniem daty wpływu do zamawiającego, nazwy wykonawcy i zaproponowanej ceny (netto/brutto):

.....

.....  
.....  
.....  
4) Informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (o ile były wymagane)  
.....  
.....  
.....

5) Informacje o wagach punktowych/procentowych do poszczególnych kryteriów i sposobie oceny złożonych ofert:  
.....  
.....  
.....

6) Wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru:  
.....  
.....  
.....

7) uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby podmiotów niż wskazana w zarządzeniu  
.....  
.....  
.....


8) Załącznikami do notatki są:

- 1) potwierdzenie publikacji zapytania w BIP Urzędu
- 2) złożone oferty szt....
- 3) oświadczenia, o których mowa w § 19 ust. 4 pkt. 7 lit. c zarządzenia

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia)

A'

(data i podpis dyrektora wydziału)

  
PRAWNY  
09.01.2018  
kłńska