

**Zarządzenie Nr 247**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia ...22.09.2021....r.**

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 2021 poz. 1372), art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 i 1598) oraz § 18 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378/2013 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>1</sup>

zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 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. 96 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 i 1598);
- 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;
- 7) SZOOP - należy przez to rozumieć 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 2020 r., poz. 818.);
- 6) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) - należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 134 ustawy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;

---

<sup>1</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. nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 i1598);
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 10) 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 zatwierdzone przez Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w dniu 21 grudnia 2020 r. (ze zm.);
- 11) zamawiającym -należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Prezydenta.

2. Określenie: „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.

§ 2. Wydatki ponoszone przez Gminę na realizację zamówień publicznych 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 realizowanych 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, jaki 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 uzasadnić przyczyny ich niezastosowania.

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

§ 9. 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.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności o wartości do 20 tys. zł netto oraz wskazanych w § 32. W takich przypadkach wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3. 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.

§10. 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.

§ 11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w dziale prowadzącym.

## **Rozdział 2**

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

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

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

2. Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane zgodnie z przepisami ustawy.

3. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie ustawy nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania ustawy, ustala się wartość realizowanych przez zamawiającego zamówień w odniesieniu do danego projektu.

§ 14. 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 § 21 ust. 2 pkt 7.

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

3. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa);
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa);
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

4. 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. 30 ust. 4 ustawy.

§ 15. Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o wydatku lub zamówieniu publicznym. 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.

§ 16. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł (włącznie) netto, 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.

§ 17. 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.

§ 18. Do zamówień objętych przepisami ustawy postępowanie przeprowadza się zgodnie z jej przepisami.

§ 19. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa wyłącza się stosowanie ustawy, postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane z zastosowaniem tych przepisów. Do powierzenia realizacji zadań publicznych w ww. trybie, procedur określonych w Rozdziałach 3 i 4 nie stosuje się.

§ 20. 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. Do powierzenia realizacji zadań publicznych w ww. trybie, procedur określonych w Rozdziałach 3 i 4 nie stosuje się.

§ 21. Z zastrzeżeniem przepisów ustawy, możliwe jest niestosowanie procedur określonych w Rozdziałach 3 i 4 przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- 1) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w Rozdziale 4 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
  - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
  - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej.

Wyłączenie 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 § 41;
- 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 (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych § 41;

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 9) 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.

§ 22. Z zastrzeżeniem przepisów ustawy, możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Rozdziale w § 16-25 przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 ustawy. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

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

- 1) zamówień określonych w art. 9-14 ustawy;
- 2) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 6.6 wytycznych;
- 3) 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);
- 4) 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);
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem;
- 6) zamówień, których przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego), sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie - świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

§ 24. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w § 21 i § 22 musi być uzasadnione przez dyrektora działu prowadzącego na piśmie.

§ 25. O udzieleniu zamówienia, o którym mowa w § 21 i § 22 decyduje Prezydent lub osoba upoważniona.

§ 26. 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, obowiązkowe jest uwzględnianie aspektów społecznych, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt. 3 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.

### **Rozdział 3** **Rozeznanie rynku**

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

2. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. zł (netto), stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 4.

§ 28. Z zastrzeżeniem § 29, 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.

§ 29. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł (netto), w tym udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia - wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej zamawiającego lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

§ 30. Dla zamówień, o których mowa w § 29 rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których IZ PO określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, o których mowa w pkt 4 podrozdziału 6.2 wytycznych.

§ 31. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł (netto) do 50 tys. zł (netto) włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 4, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, dla zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł (netto), w tym udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, warunki kwalifikowalności z sekcji 6.5.2 wytycznych muszą być spełnione.

§ 32. Dla zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 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 zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2. Dla zamówień, których wartość przekracza 130 000 zł (netto) zasadą konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie. W przypadku zamówień o niższej wartości niż 130 000 zł (netto) stosuje się postanowienia niniejszego Rozdziału.

3. 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 szczególności 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 których mowa w § 35 rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania



zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego 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 programem operacyjnym;
- 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. 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. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do 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.

2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

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

4. Do opisu przedmiotu zamówienia 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 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

§ 38. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia 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.

§ 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 wykonawca, 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 94 z 28.03.2014, str. 65 z późn. zm.) 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. 243z późn. zm.);
- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. 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 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. 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 równowartości w złotych polskich: 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz 214 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi euro podanej w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ustawy. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wymienione powyżej kwoty 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.

§ 42. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w § 43 i § 44, które zawiera co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - c) kryteria oceny oferty,
  - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - f) termin składania ofert.
  - g) termin realizacji umowy,
  - h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
  - i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - k) 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,
  - l) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w § 21 pkt 7, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
- 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. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 48. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

§ 43. 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.

§ 44. 1. W przypadku zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności upublicznienie zapytania ofertowego 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 - skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia

oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego.

2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia się zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.

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

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

2. W opublikowanym zgodnie z § 43 i § 44 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

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

§ 47. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z § 43 i § 44.

§ 48. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 42 pkt 2 zawiera co najmniej:

- 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- 2) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych;
- 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 § 43 - 44, wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o których mowa w § 46, o ile zostały dokonane.
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i 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).

§ 49. 1. Za pisemne sporządzenie protokołu zgodnie z warunkami określonymi w § 48 odpowiada dyrektor działu prowadzącego.

§ 50. 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.

§ 51. 1. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.

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

§ 52. 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 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

§ 53. 1. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym Rozdziale następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). 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 zawarcia umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

§ 54. Umowę i protokół podpisuje Prezydent lub umocowana osoba. Za osobę umocowaną do podpisania protokołu uważa się osobę umocowaną do podpisania umowy.

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

- 1) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
- 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; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac;
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż równowartości w złotych polskich: 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz 214 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi euro podanej w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ustawy, 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**

### **Obowiązki dyrektora działu prowadzącego**

§ 56. Dyrektor działu prowadzącego odpowiada za sporządzenie na piśmie uzasadnienia dla korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, zawierającego wykazanie spełnienia ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego, przez dział prowadzący.

§ 57. 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 oraz obowiązków wynikających z art. 100 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 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 nie później niż 21 dni od zawarcia umowy;
    - d) informacji o wykonaniu umowy - w terminie nie później niż 21 dni od jej wykonania – dotyczy tylko zamówień poniżej progów unijnych;
  - 2) sprawdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a następnie przekazanie umowy wybranemu wykonawcy w celu jej podpisania;
  - 3) przechowywanie protokołu postępowania (wraz z załącznikami) w sposób zapewniający jego nienaruszalność przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jednak nie krótszy niż okres niezbędny do prawidłowego rozliczenia projektu, okres trwałości projektu lub inny wymagany przez instytucje finansujące lub kredytujące;
  - 4) przechowywanie dokumentacji dla zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE, NFOŚiGW lub innych środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami Wytucznych właściwych dla danego projektu.

- 5) właściwe dokonanie i udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia, w tym za właściwe dokonanie czynności określonych w § 9-11 i § 25 i przechowywanie dokumentacji tym związanej;
- 6) określenie kryteriów oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) ustalenie warunków udziału w postępowaniu;
- 8) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy przed udzieleniem zamówienia z wolnej ręki – w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł (netto);
- 9) publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 10) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy;
- 11) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy;
- 12) dokonanie analizy zasadności zmiany przedmiotu zamówienia w przypadku dwukrotnego niezakończenia postępowania wyborem wykonawcy.

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.

§ 58. Projekty: ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a także specyfikacji warunków zamówienia oraz umowy o udzielenie zamówienia publicznego są sprawdzane i opiniowane przez radcę prawnego Urzędu.

§ 59. 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 warunków zamówienia oraz jej zmian;
- 4) zatwierdzenie odpowiedzi na odwołania;
- 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.

§ 60. 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**

§ 61. 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.

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

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

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

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

- 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi lub innej osobie, o której mowa w § 59, następujących dokumentów:
  - a) uzasadnionej propozycji trybu udzielenia zamówienia,
  - b) projektu ogłoszenia (lub zaproszenia) i projektu specyfikacji warunków zamówienia (i jej zmian) – po uprzednim dokonaniu przez komisję analizy spójności tych dokumentów,
  - c) protokołu postępowania;
- 2) dokonuje analizy i oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert a w razie potrzeby wzywa wykonawców do ich wyjaśnienia, uzupełnienia lub przedłożenia dokumentów pozwalających na dokonanie oceny oferty lub rozstrzygnięcie postępowania;

- 3) dokonanie analizy złożonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania, a następnie przedłożenie tych dokumentów do podpisu Prezydentowi lub innej osobie, o której mowa w § 59.

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

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i w razie potrzeby organizowanie zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa (zastosowany tryb) 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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. 56 ust. 4-6 ustawy;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania, do czasu zakończenia postępowania;
- 6) nadzór nad opublikowaniem i przekazaniem wykonawcom informacji o wynikach postępowania;
- 7) niezwłoczne przekazanie sekretarzowi informacji o podpisaniu umowy;
- 8) nadzór nad opublikowaniem ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

2. Przewodniczący komisji podpisuje SWZ, ogłoszenie o informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz pisma, o których mowa w § 64 ust. 2 pkt. 1, 7, 8 i 9.

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

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna komisji;

- 2) przygotowanie projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji 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 dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję;
- 5) przekazywanie do publikacji oraz zamieszczanie ogłoszeń (i ich zmian) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z udokumentowaniem dokonania tych czynności;
- 6) udostępnienie specyfikacji warunków zamówienia wykonawcom;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) w przypadku zamówień podlegających ustawie, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 9) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub o ofertach;
- 10) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) zwrot wadium wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem art. 98 ust 6 ustawy;
- 12) skompletowanie dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję a następnie przekazanie do działu prowadzącego, za pokwitowaniem, protokołu wraz z załącznikami oraz innych dokumentów wytworzonych przez komisję w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) 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.
- 14) zawiadamianie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w postępowaniu unieważnionym o wszczęciu kolejnego postępowania.

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

§ 68. 1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Prezydenta lub osoby, o której mowa w § 59 o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 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.

§ 69. 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.

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

2. 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.

§ 71. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, w razie 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.

§ 72. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SWZ.

- 1) 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.

§ 73. 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**

§ 74. 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.

§ 75.1. Do obowiązków działów prowadzących należy:

- 1) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy;
  - 2) dokonanie, w razie potrzeby, wstępnych konsultacji rynkowych w sposób wskazany w art. 84 ustawy;
  - 3) przekazanie do sekretarza komisji najpóźniej przed otwarciem ofert informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) 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;
  - 5) przekazywanie na bieżąco do WP informacji wymagających aktualizacji Planu zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 4;
  - 6) 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 zawarcia umowy, termin realizacji zamówienia, informację o zawartych aneksach z podaniem informacji dot. istotnych postanowień aneksów (cena, termin itp.);
  - 7) 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, zastosowany tryb wyboru wykonawcy lub sposób udzielenia zamówienia, cenę wynikającą z wybranej oferty podaną w kwocie – netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 powinny być zgodne z budżetem Miasta.

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

§ 77. Na podstawie danych otrzymanych od działów prowadzących Wydział Prawny opracowuje i przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia:

- 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) sprawozdanie o udzielonych w roku poprzednim, zamówieniach publicznych – w terminie do dnia 15 lutego.

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

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

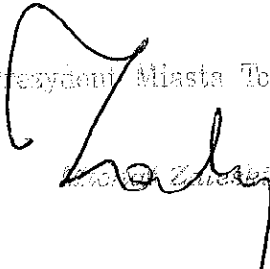
- 1) naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za:
  - a) zaniżanie, podział na części lub zawyżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur zamówień publicznych,
  - b) 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.

§ 80. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 także postanowienia wytycznych

§ 81. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym działami Urzędu.

§ 82. Traci moc zarządzenie nr 9 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 83. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia  


DYREKTOR  
DZIAŁU PRAWNEGO  
  
Agnieszka Romanowska  
RADCA PRAWNY

RADCA PRAWNY  
  
Agnieszka Kuklińska

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 247  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 22.09.2021r. ....

Toruń, dnia.....

## WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy.....

Wnioskodawca .....  
(nazwa działu prowadzącego)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)<sup>2</sup>

Pozycja w Planie zamówień publicznych: .....

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.
- d) informacja o uwzględnieniu w opisie przedmiotu zamówienia wymogów określonych w art. 100 ustawy lub uzasadnienie jeżeli nie jest to uzasadnione charakterem zamówienia.

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%<sup>3</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. 214 ust. 1 pkt. 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>4</sup>

.....

Wartość zamówienia została ustalona w dniu .....na

podstawie.....<sup>5</sup>

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi ..... %<sup>6</sup>

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup>odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 94 ust. 2a i 2b, ust. 2 ustawy

<sup>4</sup> wypełnić, jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach

<sup>5</sup> wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

<sup>6</sup> podać, o ile jest znany

- w ramach<sup>7</sup>

7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania<sup>8</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>9</sup>

9. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 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>10</sup> na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego oraz powołanie komisji w w/w składzie.

(data i podpis Prezydenta/osoby upoważnionej)

<sup>7</sup> wskazać projekt/program

<sup>8</sup> czynności opisane w nin. punkcie powinny być wykonane przez co najmniej dwie osoby,

<sup>9</sup> wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

<sup>10</sup> niepotrzebne skreślić



**Notatka służbowa**  
**dotycząca udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**nie przekraczającej 130 000 złotych**

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 obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ustawy i wynosi.....zł.

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....

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

*(data i podpis dyrektora wydziału)*