



ZARZĄDZENIE NR 52/2022
Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 14 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych w Toruniu zamówień publicznych

na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 poz.1634 ze zm.), art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz § 11 ust 1 lit f) Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 347 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 września 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (z późn.zm.)

zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się jako obowiązujący **Regulamin udzielania przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych w Toruniu zamówień publicznych**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 8 listopada 2021.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Łukasz Nowak (5)



Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

87-100 Toruń, pl. Św. Katarzyny 9, tel. +48 56 611 89 91

e-mail: sekretariat@tcuw.torun.pl, www.tcuw.torun.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 52/2022

Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

z dnia 14 grudnia 2022 r.

REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ TORUŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W TORUNIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak (5)



§1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych:
 - 1) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) związanych z działalnością Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
 - 2) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) związanych z działalnością Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
 - 4) o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ I

Definicje

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego/Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych;
 - 2) **Komisji** – należy rozumieć przez to komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania;
 - 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.)
 - 4) **Obsługa prawna TCUW**- należy przez to rozumieć Radcę prawnego TCUW lub Kancelarię Prawną obsługującą TCUW na podstawie zawartej, aktualnie obowiązującej umowy;
 - 5) **Osobie odpowiedzialnej za zamówienie** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę;
 - 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) **Projekcie** - należy przez to rozumieć Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej;
 - 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia- dokument przetargowy sporządzony zgodnie z art. 134 Ustawy;
 - 11) **TCUW** – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych;
 - 12) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
 - 13) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;

- 14) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 15) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące danego projektu, w szczególności 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. (z późn. zm.);
 - 16) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń działającą przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych;
 - 17) **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane.
2. Pozostałe terminy użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Ogólne zasady udzielania zamówień

§3

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad wyłaniania Wykonawców zamówień zapewniających wybór zgodny z prawem i wymogami wolnej i uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. 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 transparenty. Za przeprowadzenie postępowania zgodnie z powyższymi zasadami odpowiada Przewodniczący Komisji a w przypadku braku powołania komisji pracownik TC UW wyznaczony przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia danego postępowania, w szczególności osoba kierująca daną komórką organizacyjną TC UW.
3. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób racjonalny, przejrzysty, celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków przy możliwie najniższych kosztach oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zapisów art. 44 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową. Szczegóły dotyczące obowiązków komisji i zasad jej działania określone zostały w §18-32 Regulaminu.
6. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego muszą zostać ustalone zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania terminów jak i ich wydłużania).
7. Przechowywanie całości dokumentacji z postępowania o zamówienie spoczywa na dziale Administracyjnym, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
8. Ilekroć w niniejszym regulaminie znajduje się odwołanie do Wytycznych ma to zastosowanie do zamówień udzielanych i wydatków ponoszonych w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

Zasada planowości

§4

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których zastosowanie mają postanowienia Ustawy (o wartości powyżej 130 000 zł netto) dokonywane są przez



Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.

2. Osoby wyznaczone przez Dyrektora TCUW z poszczególnych komórek organizacyjnych/działów, każdy w zakresie swoich kompetencji, zobowiązani są do przygotowania w terminie do końca sierpnia każdego roku, informacji o planowanych Zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości Zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Na podstawie informacji o planowanych Zamówieniach, o których mowa w ust. 2, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający przygotowuje i publikuje plan zgodnie z zasadami opisanymi w art. 23 Ustawy.

Szacowanie Wartości Zamówienia

§5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem procedury Zamawiający ma obowiązek oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy)
 - 3) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,

- 2) wydruki ze stron internetowych,
- 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
- 4) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 5) notatki służbowe, wydruki e-mail, fakсы z rozeznania w postaci sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego.
6. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia są archiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.
8. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
9. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. W przypadku udzielania zamówień 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.
12. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z zapisami art. 34 ustawy PZP.
13. Zasady ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie określone zostały w art. 35 ustawy
14. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
16. Podstawę przeliczania Wartości Zamówienia ustala się w oparciu o regulacje określone w art. 3 Ustawy.

Ogólne reguły prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. 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.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa powyżej rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy 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 programu operacyjnego,
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku do pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Ponadto Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
4. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 3:
- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

§7

1. Przedmiot Zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku postępowań, do których ma zastosowania Ustawa lub wytyczne, 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.
3. W wyjątkowych przypadkach, dopuszcza się, pomimo ograniczenia wynikającego z ustępu 2 powyżej, dokonanie opisu z zastosowaniem nazw własnych lub znaków towarowych, jednak wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy "lub równoważny". W takiej sytuacji wszelkie użyte w opisie przedmiotu zamówienia lub SWZ i załącznikach do niej nazwy własne, normy, aprobaty, specyfikacje techniczne, systemy referencji technicznych, wymagane certyfikaty itp., w tym nazwy handlowe, oznaczenia lub znaki towarowe, patenty, określenia pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu charakteryzujące produkt lub usługę dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, stanowią jedynie przykłady zastosowań lub wymagań i należy

- rozumieć je każdorazowo jak opatrzone dopiskiem „lub równoważne”. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne z opisywanymi przez Zamawiającego jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
4. 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.
 5. W przypadku postępowań, do których nie ma zastosowania Ustawa do opisu przedmiotu zamówienia można stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień ustanowionego rozporządzeniem (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) z późniejszymi zmianami, w tym wprowadzonymi Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz. Urz. UE L74/1 z dnia 15 marca 2008 r.). W pozostałych przypadkach, w tym do zamówień w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Zamawiający zobligowany jest stosować nazwy i kody, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

§8

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w SWZ lub zapytaniu ofertowym określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
2. 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) w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny;
 - 4) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty; wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
3. W sytuacjach, w których zastosowania nie ma Ustawa, cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert kryteriów jakościowych, którymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;



- 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
4. 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.
 5. Wykonawca polegający na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając w tym celu zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
 6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna, finansowa podmiotu, o którym mowa powyżej, nie potwierdzają możliwości spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami,
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu.
 7. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, do realizacji których te zdolności są wymagane. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
 8. Wykonawca podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu z przyczyn, o których mowa w art. 108 ust. 1 Ustawy.
 9. Żaden z Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022r. poz. 835 z późn. zm.) ani art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r.
 10. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu przyczyny wykluczenia spośród wskazanych w art. 109 Ustawy.
 11. Wykluczeniu z postępowania z przyczyn określonych w ust. 8, 9 i 10 powyżej nie mogą podlegać również wykonawcy występujący wspólnie, podwykonawcy ani podmioty, na zasobach których polega Wykonawca.

§ 9

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ/zapytania ofertowego.
2. W przypadku postępowania, do których zastosowanie ma Ustawa, Zamawiający udziela wyjaśnienia na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. W pozostałych przypadkach Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Nie przewiduje się udzielania wyjaśnień telefonicznie.

3. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ/zapytania ofertowego nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej a w przypadkach, do których ma zastosowanie Ustawa na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w przypadkach, o których mowa w art. 133 ust. 2 i 3 Ustawy, przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ, bez ujawniania źródła zapytania.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego/SWZ.
2. Dokonaną zmianę treści Zamawiający udostępnia na własnej stronie internetowej oraz w innych miejscach, w których opublikował treść zapytania/SWZ a w przypadku skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców również zawiadamia wskazanych Wykonawców.
3. Z zastrzeżeniem postanowień Ustawy, Wykonawcy są związani wszelkimi zmianami i wyjaśnieniami do zapytania/SWZ od dnia publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Informacja o zmianie powinna zawierać co najmniej opis dokonanych zmian.
5. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego/SWZ są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą zapytania ofertowego/SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą i przygotowanie oferty, kierując się zasadą określoną w art. 137 ust. 6 Ustawy.
6. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego/SWZ prowadziłyby do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia, Zamawiający unieważnia postępowanie.

§ 11

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
3. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich [PLN].
4. Wszystkie wartości powinny być liczone w walucie polskiej, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu Ustawy z dnia z dnia 9 marca 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 ze zm.).
5. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczej cena musi uwzględniać wszystkie wymagania oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca oraz Zleceniodawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Wskazując cenę wykonania usługi, Wykonawca określa kwotę brutto powiększoną o wszelkie koszty, które ponosi Zleceniodawca.
6. W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą podanie ceny w Kalkulacji oferty cenowej oraz ceny ofertowej wymagane jest w rozbiciu na cenę ofertową netto i brutto oraz określenie wysokości należnego podatku VAT. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczych podanie ceny w kalkulacji oferty cenowej oraz ceny ofertowej obejmuje jedynie podanie ceny ofertowej brutto.

§ 12

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zażądać (a w przypadku postępowań do których zastosowanie ma Ustawa żąda) od Wykonawcy wyjaśnień,

- w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
2. W przypadku gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od:
 - 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 i 10 Ustawy, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ustępie 1 powyżej, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w pkt. 1 powyżej.
 3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
 4. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu.

§ 13

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) powyżej, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

§ 14

1. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
2. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
3. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

§ 15

1. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów Ustawy, Zamawiający zastrzega sobie, że może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została

- oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Ustawy, jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 125 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, lub są one niekompletne lub zawierają błędy Zamawiający wezwie odpowiednio do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 3. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów Ustawy, w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w terminie przez siebie wskazanym.
 4. Niespełnienie lub niewykazanie spełnienia któregośkolwiek warunku lub braku podstaw do wykluczenia będzie przyczyną wykluczenia Wykonawcy i uznania jego oferty za odrzuconą.
 5. Zamawiający odrzuci również oferty, których treść nie będzie odpowiadać Opisowi Przedmiotowi Zamówienia.
 6. Zamawiający może odrzucić oferty w przypadkach wskazanych w przepisach Ustawy, w szczególności art. 226 Ustawy.

Wadium/zabezpieczenie

§ 16

1. Zamawiający może przewidzieć obowiązek wniesienia wadium lub udzielenie zabezpieczenia.
2. Wykonawca przystępujący do postępowania wnosi wadium/zabezpieczenie zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w dokumentacji postępowania.
3. Obieg dokumentów dotyczących wadium/zabezpieczenia uregulowany został w „Instrukcji obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy” (załącznik nr 3).

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 17

1. Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, zaproszenie do złożenia oferty, zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia lub unieważnienia zaproszenia do złożenia oferty, zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, w każdym momencie trwania postępowania, w szczególności w przypadkach określonych w ustępie 3 poniżej. Oferenci uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia w przypadku unieważnienia lub z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w § 14 Regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;



- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 263 Ustawy;
 - 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
 5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
 6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 7. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 6 powyżej, na swojej stronie internetowej a w przypadku postępowań, do których zastosowanie mają postanowienia Ustawy również na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Komisja przetargowa

§ 18

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
5. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie.
6. Członkami Komisji powinny być osoby posiadające odpowiednią wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia oraz znajomością przepisów Ustawy.
7. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia danego postępowania z zastrzeżeniem, że Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o powołaniu stałego składu komisji do przeprowadzenia postępowań na zamówienia o tym samym lub zbliżonym przedmiocie.
8. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
9. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

1. Komisja działa kolegialnie na spotkaniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Spotkania, o których mowa w zdaniu pierwszym mogą być prowadzone również z użyciem środków komunikacji elektronicznej.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania - rzetelnie i obiektywnie wykonując powierzone jej czynności i kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, 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.
4. 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. W przypadku głosowania rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 2/3 członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest Ustawa, Regulamin oraz oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego/Sekretarza/Członka Komisji, zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
11. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
12. Komisja, przy wykonywaniu powierzonych jej czynności na bieżąco współpracuje z Obsługą prawną TC UW - w zakresie stosowania przepisów Ustawy.
13. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
14. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, winien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
15. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
16. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§20

1. Komisji powierza się następujące obowiązki związane z udzieleniem zamówienia:
 - 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi następujących dokumentów:
 - a) uzasadnionej propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - b) projektu ogłoszenia (lub zaproszenia), projektu specyfikacji warunków zamówienia (i jej zmian) oraz projektowane postanowienia umowy - po uprzednim dokonaniu przez Komisję analizy spójności tych dokumentów,
 - c) protokołu postępowania;
 - 2) dokonanie analizy i oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a w razie potrzeby wezwanie Wykonawców do ich wyjaśnienia, uzupełnienia lub przedłożenia dokumentów pozwalających na dokonanie oceny ofert lub rozstrzygnięcie postępowania;
 - 3) dokonanie analizy złożonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania i zastrzeżenia, a następnie przedłożenie tych dokumentów do podpisu Dyrektorowi.
2. Do zadań Komisji należy również wykonywanie następujących czynności, nie wymagających zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego/specyfikacji warunków zamówienia i w razie potrzeby organizowanie zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści zapytania ofertowego/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) wzywaniem 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 Wykonawców 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.

§ 21

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Dyrektora, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Dyrektora.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 22

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 21 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 23

1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 21 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 20 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 24

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Komisji, w tym wyznaczenie sposobów komunikacji w ramach posiedzeń, w razie konieczności miejsca i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu,

- 4) odbieranie od członków Komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, o których mowa w § 21 Regulaminu,
- 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia oraz zasadami prowadzenia postępowania,
- 7) nadzorowanie pracy Sekretarza Komisji,
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania, do czasu zakończenia postępowania,
- 9) nadzór nad opublikowaniem i przekazaniem Wykonawcom informacji o wynikach postępowania,
- 10) niezwłoczne przekazanie Sekretarzowi informacji o podpisaniu umowy,
- 11) nadzór nad opublikowaniem ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 21 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
- 13) w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 14) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
- 15) Przewodniczący Komisji podpisuje zapytanie ofertowe (o ile Komisja w takim przypadku została powołana)/SWZ, ogłoszenie o informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz pisma, o których mowa w § 9 -10 oraz § 15 ust. 2-3 Regulaminu z zastrzeżeniem, że podpis przewodniczącego Komisji nie jest wymagany w przypadku podpisania dokumentów przez Kierownika Zamawiającego.

§ 25

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami Ustawy,
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z jej Przewodniczącym,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
 - 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
 - 10) doradztwo w zakresie stosowania przez Komisję przepisów prawa zamówień publicznych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert po ich otwarciu oraz dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję,
 - 12) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń (i ich zmian) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z udokumentowaniem dokonania tych czynności,
 - 13) udostępnienie specyfikacji warunków zamówienia Wykonawcom,
 - 14) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) 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,
- 16) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub o ofertach,
 - 17) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 18) zwrot wadium Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem art. 98 ust 6 ustawy,
 - 19) skompletowanie dokumentacji z czynności prowadzonych przez Komisję a następnie przekazanie do działu Administracyjnego, za pokwitowaniem, protokołu wraz z załącznikami, ofert oraz innych dokumentów wytworzonych przez Komisję w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 20) 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 od przewodniczącego Komisji informacji w tym zakresie.
2. Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez sekretarza Komisji sprawuje Przewodniczący Komisji.

§ 26

1. Z posiedzenia lub prac komisji wykonywanych w innym trybie Sekretarz komisji może sporządzić protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Protokoły z posiedzeń Komisji stanowią załączniki do Protokołu z postępowania o zamówienie publiczne, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
6. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez niego inny członek Komisji.
7. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka Komisji w szczególności 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) wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi Komisji udział w jej pracach.

§ 27

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 opakowania, o ile oferty były składane w wersji papierowej.
4. Od pobrania ofert do przekazania ich działowi Administracyjnemu po zakończeniu postępowania, odpowiedzialność za ich nienaruszalność ponosi Sekretarz Komisji.

§ 28

1. Komisja przeprowadza publicznie otwarcie ofert (wniosków) w sposób 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) otwiera oferty, w przypadku zamówień o których zastosowanie ma Ustawa za pośrednictwem platformy.
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 TCUW oraz stronie prowadzonego postępowania, 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.
5. Zapisu ust. 4 pkt 1) nie stosuje się w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

§ 29

1. Po otwarciu ofert Komisja:
 - 1) ustala, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wystąpienie do Wykonawców o wyjaśnienie lub uzupełnienie oświadczeń i dokumentów zgodnie z przepisami Ustawy,
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie,
 - 4) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentacją przetargową (SWZ), nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając Wykonawców,
 - 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Kierownikowi Zamawiającego odpowiednie projekty pism.

2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, w przypadku gdy zostali powołani.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych odpowiednio w zapytaniu ofertowym/SWZ.
4. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i bezstronność członków Komisji.
5. Do udzielania podmiotom zewnętrznym wyjaśnień w sprawach proceduralnych za Komisję działa Sekretarz, a w sprawach merytorycznych dotyczących zamówienia – Przewodniczący Komisji. Wyjaśnień może również udzielać bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§ 30

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych członków Komisji środkami komunikacji elektronicznej lub zwołując posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.
4. W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale IX Ustawy - Środki ochrony prawnej.

§ 31

1. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania, lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 32

1. Po dokonaniu wyboru oferenta Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba ze składu członków Komisji, sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie Ustawy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1., podpisują członkowie Komisji a następnie przedkładają go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach w zakresie i na zasadach określonych w art. 82 Ustawy i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym Ustawą.
5. Po zakończeniu prac komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do działu Administracyjnego gdzie jest przechowywana, a następnie podlega archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że dłuższy okres przechowywania wynika z przepisów Ustawy lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy. W przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Europejskiego Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu, jeżeli w Projekcie



występuje pomoc publiczna - 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej, chyba że dokumenty lub przepisy regulujące udzielenie pomocy publicznej stanowią inaczej.

Rozdział II

Szczegółowe regulacje dot. zamówień o wartości poniżej 130 000 zł

§ 33

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto stosuje się następujące tryby postępowań:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 25 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej od 25 000 zł do 50 000 zł netto;
- 2) zamówienia powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 zł netto, postanowienia Regulaminu nie obowiązują.

3. Zamówienia, o których mowa w ust 1 pkt 1 realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne TCUW. Nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności postępowania oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem konieczności udokumentowania, że realizacja zamówienia nastąpi w granicach cen rynkowych i zachowaniem zasad z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Kierownik komórki organizacyjnej/działu TCUW lub wyznaczona przez niego osoba musi pozyskać i udokumentować (np. mailowo) potwierdzenie akceptacji Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia.

4. Do zamówień, o których mowa w ust 1 pkt 2 należy zastosować zasady szczegółowo opisane w §34 i §35.

5. Do zamówień, o których mowa w ust 1 pkt 3 należy zastosować zasady szczegółowo opisane w §34 i §36.

6. Dla wszystkich zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000 zł netto, można stosować również każdy tryb wyższy przewidziany w Regulaminie, a także wszystkie tryby udzielania zamówień zgodnie z Ustawą i na zasadach w niej określonych.

Wszczęcie procedury

§34

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 6) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Kopię zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w ustępie 2 powyżej, osoba kierująca komórką organizacyjną przekazuje do Działu Administracyjnego.

Wybór wykonawcy

§ 35



1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 25.000 zł do 50.000 zł netto (nie przekracza 50.000 zł netto), czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna przeprowadza, z zastrzeżeniem ust. 2 dla dostaw, poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od 25.000 zł do 50.000 zł, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
4. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i zapytanie ofertowe, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
 - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
5. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
7. Oferta wykonawcy powinna być złożona w sekretariacie TCUW, przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową, zgodnie z zapisami zaproszenia/ogłoszenia.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy, zatwierdzoną następnie przez Kierownika zamawiającego.
9. Dopuszcza się udzielenie zamówienia, gdy złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury opisanej w niniejszym paragrafie, ale z zachowaniem zasad co najmniej opisanych w § 33 ust. 3 Regulaminu.
10. W przypadku postępowań o wartości przekraczającej 25 000 zł netto dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa.
11. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 25 000 zł dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia może być zlecenie realizacji zamówienia podpisane przez Kierownika zamawiającego.
12. Dokumenty, o których mowa w ust 10 i 11 powyżej kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Działu Administracyjnego.

Procedura zapytania ofertowego

§ 36

1. Udzielenie zamówień publicznych w drodze skierowania do potencjalnych Wykonawców



zapytania ofertowego następuje w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto.

2. Obieg dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości od 50 000 zł netto i nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto przedstawia się następująco:
 - 1) Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek/zapotrzebowanie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu) skierowane do Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w Toruniu przez osobę odpowiedzialną za zamówienie publiczne. We wniosku winna być umieszczona informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia ze wskazaniem daty dokonania szacowania, źródła finansowania. Do wniosku dołącza się projekt zapytania ofertowego, opisu przedmiotu zamówienia, a jeżeli wymaga tego prawidłowe udzielenie zamówienia publicznego SWZ oraz projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne odpowiada za opracowanie treści merytorycznej zapytania ofertowego, opisu przedmiotu zamówienia, a jeżeli wymaga tego prawidłowe udzielenie zamówienia publicznego SWZ oraz projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) Zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosek/zapotrzebowanie, o którym mowa w pkt. 1) powyżej jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego;
 - 4) Zapytanie ofertowe powinno zawierać :
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu (o ile jest to uzasadnione charakterem Zamówienia) oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia,
 - c) termin realizacji Zamówienia,
 - d) kryteria oceny ofert,
 - e) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - f) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - g) termin płatności,
 - h) termin i miejsce składania ofert,
 - i) informacje dotyczące wykluczenia Wykonawców, informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - j) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - k) informacje o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - l) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składania,
 - m) informacje o planowanych zamówieniach na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego podobnych usług lub robót budowlanych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
 - n) dane osoby wyznaczonej do kontaktu z Wykonawcami.
 - 5) Zaakceptowane zapytanie ofertowe zostaje opublikowane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 poniżej;
 - 6) Do zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt. 5 powyżej dołącza się wzór formularza ofertowego.
 - 7) Oferty składane w postępowaniu przez Wykonawców, winny być zarejestrowane zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zamawiającego w przedmiocie obiegu dokumentów u

- Zamawiającego lub w przypadku korzystania z Platformy zakupowej według właściwości i zasad dotyczących danej platformy.
- a) W przypadku, gdy z treści zapytania ofertowego wynika, że miejscem składania ofert jest siedziba Zamawiającego, oferty podlegają rejestracji przez pracownika sekretariatu Zamawiającego,
 - b) W przypadku dopuszczenia składania ofert za pośrednictwem wiadomości e-mail: informacja o ich otrzymaniu w postaci wiadomości e-mail załączana jest do dokumentacji danego postępowania,
 - c) W przypadku składania ofert za pośrednictwem platformy zakupowej szczegółowe informacje dotyczące zasad i sposobu złożenia oferty za jej pośrednictwem zostaną opisane w zapytaniu ofertowym stosowanie do zasad funkcjonowania danej platformy, z której usług aktualnie korzysta Zamawiający.
- 8) Informacje o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, warunki ofert w zakresie kryteriów oceny, przyznanej punktacji, bądź informacje o odrzuceniu oferty. Ponadto informacja zawiera wskazanie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
3. Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni w przypadku robót budowlanych. Bieg terminu rozpoczyna się w 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.
 4. Zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (www.tcuw.torun.pl) w zakładce dotyczącej zamówień publicznych. Zapytanie ofertowe może być dodatkowo umieszczone na innych stronach internetowych przeznaczonych do umieszczania zapytań ofertowych, a także na Platformie zakupowej.
 5. Procedura zapytania ofertowego może być przeprowadzona za pośrednictwem Platformy zakupowej. Wówczas w kwestiach organizacyjno-technicznych, w szczególności komunikacji z potencjalnymi Wykonawcami zastosowanie będą miały zasady funkcjonowania danej platformy, z której usług aktualnie korzysta Zamawiający. W zaistniałej sytuacji upublicznienie zapytania odbywa się poprzez umieszczenie na Platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (www.tcuw.torun.pl).
 6. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. Analizy złożonych ofert i wskazania oferty najkorzystniejszej dokonuje osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne. Zamówienia udziela się Wykonawcy spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o kryterium oceny ofert ustalone w zapytaniu ofertowym, w szczególności udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych do oceny oferty.
 8. Dopuszcza się udzielenie zamówienia, gdy złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury opisanej w niniejszym rozdziale pod warunkiem wcześniejszego jednokrotnego powtórzenia procedury zapytania ofertowego.
 9. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić (po otrzymaniu ofert nie prowadzi się żadnych negocjacji).
 10. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym rozdziale następuje:
 - 1) Z zapytania ofertowego osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne sporządza protokół, który wraz ze wzorem umowy przekazywany jest Dyrektorowi celem jego zatwierdzenia i ewentualnego podpisania stosownej umowy.
 - 2) Zawarcie umowy z Wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert



częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy. 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.

11. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej. Protokół zawiera co najmniej:
- 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 2) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 3) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 5) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 6) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ustępie 4 wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym o ile zostały dokonane,
 - b) złożone oferty,
 - c) 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.
12. 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 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1233).

Rozdział III

Postanowienia szczególne dotyczące udzielania zamówień w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

§ 37

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie do zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, w szczególności do zamówień udzielanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
2. Zamówienia realizowane w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, muszą być udzielane w procedurze zgodnej z postanowieniami wytycznych właściwych dla danego projektu, których postanowienia stosuje się w pierwszej kolejności.

§ 38

1. Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania Ustawy albo zasady konkurencyjności określonej w § 40 Regulaminu, a szczegółowo w Wytycznych.
2. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł

netto do 50 tys. zł netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku w § 41 Regulaminu, a szczegółowo w Wytycznych.

3. Do szacowania zastosowanie mają postanowienia Wytycznych.

§ 39

1. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Ustawa wyłącza się stosowanie Ustawy, Zamawiający przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów. Do przeprowadzenia zamówienia w ww. trybie, procedur określonych w § 40 oraz 41 nie stosuje się.
2. Procedur określonych § 40-41 (tj. rozeznania rynku i zasady konkurencyjności) nie stosuje się do:
 - 1) zamówień określonych w art. 9-14 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, o których mowa w sekcji 6.5.2 pkt 2 lit. a Wytycznych,
 - 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 hybrydowy16),
 - 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.
3. Możliwe jest niestosowanie procedur § 40 oraz 41 Regulaminu (tj. rozeznania rynku i zasady konkurencyjności) w sytuacjach opisanych w § 42. Spełnienie powyższych przesłanek musi być pisemnie uzasadnione.

§ 40

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł. 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 rynkowej.
2. 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 beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców, itd.

3. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w odpowiedniej sekcji Wytycznych.
4. 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 Wytycznych, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności z Wytycznych muszą być spełnione.
5. Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których Instytucja Zarządzająca określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, o których mowa w pkt 4 podrozdziału 6.2 Wytycznych.
6. 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.

§ 41

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości niższej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 Ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 6 Regulaminu.
3. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia zastosowanie mają postanowienia § 7 Regulaminu.
5. Do warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny ich spełnienia zastosowanie mają postanowienia § 8 Regulaminu.
6. Ponadto, 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 oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
 - 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.
7. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego) 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 progi unijne w rozumieniu art. 3 Ustawy. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub

przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 Ustawy termin 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.

8. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
- 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, 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 pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 Wytycznych, 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 spełniającą warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, którego formę i treść określona jest w 6.5.2. pkt. 17) Wytycznych. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
9. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności 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 beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
10. W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.
11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 9 lub 10 powyżej zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

12. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 9 lub 10 powyżej.
13. 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. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji 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 zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
15. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt. 6.5.2. pkt. 20) Wytycznych.

Rozdział IV

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 42

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W szczególności możliwe jest niestosowanie procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zasady rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności określonych odpowiednio w sekcji 6.5.1. oraz 6.5.2 Wytycznych oraz w § 40 oraz 41 Regulaminu w następujących przypadkach:
 - 1) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury zaproszenia do złożenia oferty, zapytania ofertowego, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zasady konkurencyjności określonej w sekcji 6.5.2 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; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady odpowiednio zaproszenia do składania ofert, zapytania ofertowego lub 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 procedura zapytania ofertowego, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zasada konkurencyjności ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych odpowiednio w § 36 Regulaminu lub sekcji 6.5.2 pkt 10 Wytycznych,
 - 5) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie procedura zapytania ofertowego, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 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 odpowiednio w § 36 Regulaminu lub sekcji 6.5.2 pkt 10 Wytycznych,
 - 6) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurą zapytania ofertowego, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 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 procedurą zapytania ofertowego, a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia 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.
6. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w § 35-36 Regulaminu a w przypadku postępowań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zasady rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności odpowiednio w sekcji 6.5.1. oraz 6.5.2 Wytycznych oraz w § 40 oraz 41 Regulaminu, w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 Ustawy. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.



7. Spełnienie przesłanek z ust. 5 i 6 musi być pisemnie uzasadnione, a wybór Wykonawcy musi być zgodny z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Do postępowań, do których zastosowanie ma Ustawa, pierwszeństwo mają postanowienia Ustawy przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy, a w przypadkach zamówień finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności postanowienia Wytucznych.



WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

do Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

równowartość lub powyżej 25 000 zł netto a poniżej kwoty 50.000 zł netto*

równowartość lub powyżej kwoty 50.000 zł netto a poniżej kwoty 50.000 zł netto *

1. Numer sprawy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsca dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia).

3. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/roboty budowlane *)

4. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia-bez VAT

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/aw dniu

na podstawie

.....

6. Termin lub okres realizacji zamówienia:

7. Proponowany tryb postępowania:

8. Uzasadnienie potrzeby dokonania wydatku i wyboru trybu (merytoryczne i prawne):

.....

.....

.....

.....

9. Źródła finansowania:

Toruń, dnia:



.....
/podpis/

załączniki *:

- a) projekt zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert,
- b) opis przedmiotu zamówienia/ SWZ
- c) projektowanie postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

* niepotrzebne skreślić

** pole nieobowiązkowe

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych

.....
/data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/



Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.

Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) *ustawy nie stosuje się:*

1. W celu zamówienia:,
które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną *, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.
3. W terminie-.....-..... r. rozeznano rynek w formie:
 - a. sondażu telefonicznego,
 - b. sondażu internetowego,
 - c. sondażu pisemnego,
 - d. w oparciu o inne źródła, (jakie):*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

podpis i pieczętka

....., dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

data i podpis Dyrektora TC UW

lub osoby upoważnionej

* *niepotrzebne skreślić*



INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WADIUM I ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 1

Instrukcja określa zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Wadium

1. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2020 r. poz. 299).
2. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
3. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej.
4. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w dokumentacji przetargowej (SWZ).
5. Sekretarz Komisji rozpoczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powiadamia Głównego Księgowego TCUW o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach tego terminu.
6. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji i poręczeń Główny Księgowy na żądanie składającego wydaje mu "Potwierdzenie przyjęcia wadium" (załącznik nr 5-1).

§3

1. Wniosek o zwrot wadium Wykonawcy Sekretarz Komisji składa Głównemu Księgowemu niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w Ustawie okoliczności.
2. Sekretarz Komisji składa także Głównemu Księgowemu wniosek o zwrot wadium Wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.
3. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
4. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
5. W przypadku wyrażenia przez Wykonawcę pisemnej zgody na zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego TCUW, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Informację o złożeniu takiej zgody Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje Głównemu Księgowemu.

§4

W przypadku gdy Wykonawca traci wadium na rzecz TC UW Sekretarz Komisji niezwłocznie składa Głównemu Księgowemu wniosek o zrealizowanie wadium:

- 1) w przypadku wadium w pieniądzu poprzez przelanie kwoty wadium (z odsetkami), na bieżący rachunek bankowy TC UW,
- 2) w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium oraz powiadamia o tym fakcie Wykonawcę.

§5

1. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Za zgodą Zamawiającego zabezpieczenie może być wnoszone również:
 - 1) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 2) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 3) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
5. W przypadku przedłożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji/poręczenia bankowego, musi być ono wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego forma oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w dokumentacji przetargowej (SWZ).
7. W przypadku złożenia w sejfie zabezpieczenia w formie gwarancji i poręczeń Główny Księgowy wydaje na żądanie składającego "Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia" (załącznik nr 5-1)
8. Zabezpieczenia w formach gwarancji i poręczeń Główny Księgowy składa w sejfie, po uprzednim sprawdzeniu przez Sekretarza Komisji ich zgodności z warunkami dokumentacji przetargowej (SWZ) i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się "Potwierdzenie zgodności zabezpieczenia" (załącznik nr 5-3).
9. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Główny Księgowy składa w sejfie, po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie umowy, jego zgodności z warunkami specyfikacji warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się "Potwierdzenie zgodności zabezpieczenia" (załącznik nr 5-3).
10. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, przez wypłatę kwoty



z dotychczasowego zabezpieczenia. Wypłata, o której mowa w ust. 9, następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

§6

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie umowy składa Głównemu Księgowemu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
2. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
3. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.
4. Kwota, o której mowa w ust. 3, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
5. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.
6. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami, wynikającymi z umowy rachunku bankowego TCUW, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
7. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji Główny Księgowy przesyła Wykonawcy za potwierdzeniem odbioru, dokumentując jednocześnie jego zwolnienia poprzez wystawienie załącznika nr 5-2.

§7

W przypadku, gdy Wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz TCUW, Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie umowy niezwłocznie składa Głównemu Księgowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu), na bieżący rachunek bankowy TCUW, oraz powiadamia o tym fakcie Wykonawcę.



Załącznik nr 3-1 do regulaminu zamówień publicznych

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WADIUM/ ZABEZPIECZENIA *)

Potwierdzam przyjęcie wadium/zabezpieczenia *) z dnia
wystawionego przez
.....
złożonego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
z terminem realizacji do
Dotyczy postępowania:
.....

Toruń, dnia

.....

data i podpis Sekretarza Komisji

*) zaznaczyć właściwe



Załącznik nr 3-2 do regulaminu zamówień publicznych

ZLECENIE ZWROTU WADIUM/ ZABEZPIECZENIA *)

Potwierdzam zwolnienie wadium/zabezpieczenia *) z dnia
wystawionego przez
.....
złożonego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
na rachunek bankowy
z terminem realizacji do
Dotyczy przetargu/umowy
.....

Toruń, dnia

.....
data i podpis pracownika zwalnającego

.....
*data i podpis pracownika odbierającego
z Działu Księgowości*

*) zaznaczyć właściwe



Załącznik nr 3-3 do regulaminu zamówień publicznych

POTWIERDZENIE ZGODNOŚCI ZABEZPIECZENIA

Potwierdzam zgodność z warunkami dokumentacji przetargowej (SWZ) i umowy nr
oraz wymogami instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia
należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
przeprowadzanych przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych zabezpieczenia należytego wykonania
umowy wniesionego w formie z dnia

Wystawionego przez

Złożonego przez

Na kwotę :.....

Toruń, dnia

.....
/podpis/



