
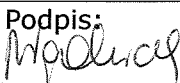
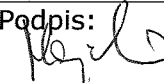
	<b>Instrukcja Nr IZ 04/02</b>		Strona 1 z 2		
	<b>POSTĘPOWANIE Z OFERTAMI</b>		Wydanie: 4 Obowiązuje od: 19.01.2016r.		
Opracował: Wojciech Walkowiak		Sprawdziła: Magdalena Wojdziak		Zatwierdził: Władysław Majewski	
Podpis: 	Data: 15.01.2016r.	Podpis: 	Data: 18.01.2016r.	Podpis: 	Data: 19.01.2016r.

**Kolorem szarym wyróżniono zmiany w stosunku do wydania 3**

## 1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja określa sposób postępowania z ofertami w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.

## 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

- Instrukcja dotyczy przyjmowania, zabezpieczania, ewidencjonowania i przechowywania ofert złożonych przez dostawców/ wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- **Instrukcja obowiązuje następujące komórki organizacyjne: NA (Kancelaria)** oraz osoby z działów: **EZ, TI, NRP, TFS** uczestniczące w wyborze dostawcy/ wykonawcy (np. Sekretarz Komisji przetargowej, Referent sprawy).
- W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Instrukcji lub/i ogłoszeniu o udzielenie zamówienia/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)/ zaproszeniu do składania ofert (zaproszenie); zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz postanowienia „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.” (załącznik nr 4 procedury nr PZ 04).

## 3. POJĘCIA I SKRÓTY

- **Zamawiający** - Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.
- **SIWZ** - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

## 4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Procedura nr PZ 04 - Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane wraz z załącznikami

## 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

- **Pracownik Kancelarii (Dział NA)** jest uprawniony i odpowiada za:
  - Przyjęcie i opisanie (zgodnie z niniejszą instrukcją) nadesłanych lub składanych bezpośrednio w Kancelarii ofert,
  - Wystawienie poświadczenia złożenia oferty składającemu,
  - Odpowiednie przechowanie dostarczonych przez Wykonawców ofert,
  - Przekazanie (za pokwitowaniem) ofert w stanie nienaruszonym Przewodniczącemu, Sekretarzowi Komisji przetargowej lub innej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania osobie.
- **Przewodniczący, Sekretarz Komisji przetargowej lub inna osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** są uprawnieni i odpowiadają za:
  - Przejęcie i pokwitowanie przejęcia przechowywanych w Kancelarii Spółki ofert w dniu ich składania i otwarcia.



## 6. OPIS POSTĘPOWANIA

Sposób dostarczenia oferty do siedziby Spółki Toruńskie Wodociągi określa się każdorazowo w SIWZ/ Zaproszeniu do składania ofert / ofert wstępnych / negocjacji.

- 6.1. Oferty w sprawach o udzielenie zamówienia nadsyłane pocztą oraz składane osobiście przez przedstawicieli Wykonawców przyjmuje Kancelaria Zamawiającego.
- 6.2. Pracownik Kancelarii dokonuje rejestracji i odnotowuje na opakowaniu oferty (w sposób wyraźny i czytelny) datę i godzinę jej wpływu oraz potwierdza te dane własnym podpisem. Jeżeli oferta dostarczona została osobiście przez przedstawiciela Wykonawcy, wymienione czynności dokonuje się w obecności doręczającego.
- 6.3. Tę samą datę i godzinę pracownik Kancelarii wpisuje w Poświadczeniu złożenia oferty (wg wzoru przyjętego u Zamawiającego) wydawanym przedstawicielowi Wykonawcy. Poświadczenie (wzór stanowi formularz nr 1) należy podpisać i opatrzyć imienną pieczętką.
- 6.4. Do dnia otwarcia ofert Kancelaria przechowuje oferty w stanie nienaruszonym i odpowiednio zabezpieczone przed możliwością penetracji.
- 6.5. W dniu i o godzinie wyznaczonej na otwarcie ofert pracownik Kancelarii przekazuje - za Pokwitowaniem (wzór stanowi formularz nr 2) - wszystkie oferty dotyczące danego postępowania o udzielenie zamówienia Przewodniczącemu, Sekretarzowi Komisji przetargowej lub innej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania osobie (np. Referentowi sprawy).
- 6.6. **Uwaga!** Koperta / paczka w której znajduje się oferta Wykonawcy musi być oznakowana następująco: (1) nazwa i adres Wykonawcy, (2) nazwa i adres Zamawiającego, (3) klauzula „Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia [wpisać nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego]”, (4) klauzula „sygnatura sprawy: [wpisać sygnaturę]” oraz (5) klauzula „Nie otwierać przed [wpisać datę] i [wpisać godzinę]”. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędne opisanie koperty / paczki z ofertą.

Postanowienia niniejszej Instrukcji nie zwalniają Zamawiającego od stosowania przepisów prawa.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Formularz nr 1 - Poświadczenie przyjęcia oferty
- Formularz nr 2 - Pokwitowanie wydania oferty

## 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia niniejszej Instrukcji nie muszą mieć zastosowania w przypadku powierzenia przeprowadzenia postępowania Pełnomocnikowi Spółki Toruńskie Wodociągi (np. w trybie art. 15 ust. 2 PZP).



## POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA OFERTY

Formularz nr 1  
Instrukcji  
IZ 04/02, wyd.4

Potwierdza się przyjęcie oferty dotyczącej:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zgłoszonej w Kancelarii Spółki Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy  
ul. Rybaki 31/35 dnia \_\_\_\_\_ o godz. \_\_\_\_\_ i oznaczonej nr \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[podpis przyjmującego]



## POKWITOWANIE WYDANIA OFERTY

Formularz nr 2  
Instrukcji  
IZ 04/02, wyd.4

Kwituję odbiór \_\_\_\_\_ (słownie)

\_\_\_\_\_ ofert zgłoszonych do  
postępowania o udzielenie zamówienia pod nazwą :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_, godzina \_\_\_\_\_.

Przekazujący - \_\_\_\_\_,

Przyjmujący - \_\_\_\_\_.