

## **R E G U L A M I N**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”**

#### **Słowniczek**

Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Obwieszczenie Marszałka Sejmu dnia 3 października 2018 r. tekst jednolity - Dz. U. z 2018, poz. 1986)
2. dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przyjąć znaczenie tych pojęć z ustawy Pzp,
3. postępowaniu – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni
5. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika SPMZOZ w Bochni
6. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę wzgl. otrzymała zlecenie w sprawie zamówienia publicznego,
7. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności: badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie,
9. awarii – należy przez to rozumieć zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych w przypadku zagrożenia życia, mienia, nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego wykonywanie zadań.

#### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia publiczne realizowane w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy, i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni pracownicy SPMZOK w Bochni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez SPMZOK w Bochni na dostawy, usługi i roboty budowlane przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, dla których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia z należytą starannością musi zostać oszacowana wartość zamówienia z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy określanych w oparciu o obowiązujący plan zakupów.
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
5. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany lub kalkulacja własna.
6. Wartość rynkową zamówienia, o której jest mowa w ust. 3 oraz 4 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w Polsce.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia dopuszcza się możliwość zastosowania metod wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje osoba wskazana przez Zamawiającego, którą należy udokumentować w postaci notatki i dołączyć do dokumentacji danego postępowania.
10. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, warunków zamówienia lub określenia warunków umowy o ile przewiduje się jej zawarcie”.
11. 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
12. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
14. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Każde postępowanie powinno zawierać informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych” obowiązujący w SPMZOK w Bochni.

## **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania w każdym progu kwotowym będzie zatwierdzony wniosek ( wzór – Załącznik Nr 1 do Zarządzenia ) o wszczęciu procedury sporządzony przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za prowadzenie postępowania, wyznaczoną przez Zamawiającego.
2. Wniosek winien zawierać opis specyfikacji przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, przewidywany termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne niezbędne warunki zamówienia umożliwiające przeprowadzenia postępowania w przedmiocie zamówienia.

3. Kryteriami oceny ofert przy wyborze wykonawcy są: cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty , w szczególności:
- a) jakość,
  - b) funkcjonalność,
  - c) parametry techniczne,
  - d) aspekty środowiskowe,
  - e) aspekty innowacyjne,
  - f) koszty eksploatacji,
  - g) serwis gwarancyjny,
  - h) serwis pogwarancyjny,
  - i) termin wykonania zamówienia,
  - j) doświadczenie wykonawcy,
  - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
4. Ustala się następujące progi kwotowe i zasady procedury postępowania przy ich realizowaniu:
- 1) **zamówienia o wartości do kwoty 4 000 euro netto:**
    - a) Do prowadzenia postępowań dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych Zamawiający upoważnia osobę uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia
    - b) Wyboru Wykonawcy-wykonawców dokonuje osoba wskazana przez Zamawiającego do prowadzenia postępowania przekazując zlecenie wzgl. zamówienie, kierując się własnym doświadczeniem i wiedzą, a także mając na względzie zasadniczy cel udzielania zamówienia, jakim jest racjonalne wydatkowanie środków finansowych i wybór możliwie najniższej ceny.
    - c) Przedmiot zamówienia winien być realizowany przez Wykonawcę na podstawie jednostronnego zamówienia – zlecenia, które ma zawierać podstawowe wymogi Zamawiającego w szczególności: opisany zakres przedmiotu zamówienia, termin wykonania, cenę, warunki płatności, ewentualnie warunki gwarancji.
    - d) Dopuszcza się możliwość realizowania zamówień sukcesywnie w częściach przez kilku Wykonawców w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia określonych w grupach asortymentowych
    - e) Przekazuje się Wykonawcy zlecenie wzgl. zamówienie, a Wykonawca po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia wystawia dokument płatniczy
    - f) Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie postępowania są : notatka określająca wartość szacunkową, zlecenie - zamówienie, dokument płatniczy wystawiony po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia oraz ewentualnie protokół odbioru.
    - g) Nie przewiduje się zawieranie umów w formie pisemnej – realizacja przedmiotu zamówienia na podstawie zlecenia-zamówienia.
    - h) Przy realizacji zamówień w tym progu kwotowym jedynym kryterium wyboru wykonawcy będzie cena.
  - 2) **zamówienia o wartości wyższej od kwoty 4 000 euro netto do kwoty 12 000 euro netto**
    - a) W oparciu o zatwierdzony wniosek, zaproszenie do złożenia oferty kieruje się do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz niezbędnymi dokumentami zawierającymi niezbędne informacje w szczególności: nazwę, adres i nr telefonu Zamawiającego; opis przedmiotu zamówienia; termin składania ofert; oznaczenie terminu wykonania zamówienia; opis przygotowania oferty; warunki realizacji zamówienia, opis ustalonych kryteriów oceny, inne dokumenty lub informacje umożliwiające dokonania wyboru oferty. Za uzasadnioną zgodą Zamawiającego zaproszenie do złożenia oferty można wysłać do jednego wykonawcy.

- b) Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, dopuszcza się możliwość wyłączenia od obowiązku wysyłania zaproszeń do złożenia ofert w przypadku gdy zostanie przeprowadzone zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych i które zawierały wymagane parametry towaru nabywanego przez Zamawiającego oraz jego cenę.
- c) W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia na dostawy produktów wielopozycyjnych jednego asortymentu kilku wykonawcom.
- d) Zamówienia w tej grupie progowej realizuje się na podstawie jednostronnego zamówienia – zlecenia, które ma zawierać podstawowe wymogi Zamawiającego w szczególności: opisany zakres przedmiotu zamówienia, termin wykonania, cenę, warunki płatności, ewentualnie warunki gwarancji.
- e) Za zgodą Kierownika Zamawiającego zamówienie może być realizowane poprzez zawarcie umowy pisemnej
- f) Dla zamówień tej grupy progowej termin złożenia oferty każdorazowo określa się w zaproszeniu i nie może być krótszy niż 3 dni,
- g) Oferty mogą być składane w formie listownej, faksem lub drogą elektroniczną.
- h) Porozumiewanie się pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami będzie odbywało się w formie elektronicznej.
- i) Na etapie wyboru wykonawcy Zamawiający może wystąpić do wykonawcy o wyjaśnienie wątpliwości, poprawienia lub uzupełnienia złożonej oferty – nie dotyczy ceny ofertowej oraz ustalonych kryteriów
- j) Zamawiający dopuszcza negocjacje ceny oferty z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- k) Dostawy, usługi albo roboty budowlane nie dające się przewidzieć na etapie planu rzeczowego na dany rok mogą być zrealizowane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika SPMZOZ w Bochni protokołu konieczności uzasadniającego potrzebę realizacji zamówienia.
- l) Po zawarciu umowy wzgl. po przekazaniu wybranemu wykonawcy zlecenia-zamówienia, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie złożenia oferty.
- m) W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę-nazwy (firmy-firm) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy-wykonawców, a także punktację przyznaną ofertom w przyjętych kryteriach oceny ofert i łączną punktację
- n) W przypadku dostaw, dla których jedynym kryterium jest najkorzystniejsza cena jednostkowa podaje się ilość pozycji wybranych z formularza ofertowego wykonawcy wzgl. wykonawców z najkorzystniejszą ceną dla Zamawiającego.
- o) Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu, uznaje się ją jako ofertę najkorzystniejszą.
- p) W przypadku nie wybrania wykonawcy w danym postępowaniu ( unieważnienie postępowania ) należy zaprosić co najmniej dwóch innych wykonawców do złożenia oferty względnie za zgodą Zamawiającego przeprowadzić negocjacje z poszczególnymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w unieważnionym postępowaniu.

### 3) zamówienia o wartości wyższej od kwoty 12 000 euro netto

- a) W oparciu o zatwierdzony wniosek w tym progu kwotowym, ogłoszenie oraz Warunki zamówienia ( WZ ) o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego wraz z załącznikami wymaganymi przy sporządzaniu ofert.

- b) Informację o rozpoczęciu procedury postępowania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz można dodatkowo poinformować znanych mu wykonawców o wszczęciu takiego postępowania.
- c) Warunki zamówienia ( WZ ) w szczególności winne zawierać: nazwę, adres i nr telefonu Zamawiającego; opis przedmiotu zamówienia; termin składania ofert; oznaczenie terminu wykonania zamówienia; opis przygotowania oferty; warunki realizacji zamówienia, opis ustalonych kryteriów oceny ofert; projekt umowy; inne dokumenty lub informacje
- d) Zamawiający dopuszcza negocjacje ceny oferty z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę
- e) Dostawy, usługi oraz roboty budowlane w tej grupie progowej winne być realizowane w oparciu o zawartą pisemną umowę z wykonawcą. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy zakupów dokonywanych przez Internet.
- f) W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia na dostawy produktów wielopozycyjnych jednego asortymentu kilku wykonawcom.
- g) Dla zamówień o wartości szacunkowej w tej grupie progowej termin złożenia oferty każdorazowo określa się w warunkach zamówienia (WZ) i nie może być krótszy niż 7 dni.
- h) Porozumiewanie się pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami będzie odbywało się w formie elektronicznej.
- i) Oferty mogą być składane w formie listownej, faksem lub drogą elektroniczną.
- j) Dostawy, usługi albo roboty budowlane nie dające się przewidzieć na etapie planu rzeczowego na dany rok mogą być zrealizowane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika SPMZOZ w Bochni protokołu konieczności uzasadniającego potrzebę realizacji zamówienia.
- k) Na etapie wyboru wykonawcy Zamawiający może wystąpić do wykonawcy o wyjaśnienie wątpliwości, poprawienia lub uzupełnienia złożonej oferty – nie dotyczy ceny ofertowej oraz ustalonych kryteriów.
- l) Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu, uznaje się ją jako ofertę najkorzystniejszą.
- m) Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
- n) W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę-nazwy (firmy-firm) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy-wykonawców, a także punktację przyznaną ofertom w przyjętych kryteriach oceny ofert i łączną punktację.
- o) W przypadku dostaw, dla których jedynym kryterium jest najkorzystniejsza cena jednostkowa podaje się ilość pozycji wybranych z formularza ofertowego wykonawcy wzgl. wykonawców z najkorzystniejszą ceną dla Zamawiającego.
- q) W przypadku nie wybrania wykonawcy w danym postępowaniu ( unieważnienie postępowania ) należy ogłosić nowe postępowanie względnie za zgodą Zamawiającego przeprowadzić negocjacje z poszczególnymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w unieważnionym postępowaniu.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu wybiera się wykonawcę –wykonawców zwanych dalej Wykonawcą realizujących przedmiot zamówienia.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy-wykonawców, sporządza się notatkę z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wzgl. o unieważnienie postępowania, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego – dotyczy zamówień dla progów kwotowych powyżej 4 000 euro netto.
3. Notatka winna zawierać w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru trybu postępowania

- 3) wybór wykonawcy-wykonawców,
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy wzgl. wykonawców, a także uzasadnienie wyboru,
  - 5) cenę wybranej oferty, a w przypadku dostaw produktów wielopozycyjnych ilość i wartość wybranych pozycji u poszczególnych wykonawców z najkorzystniejszymi cenami jednostkowymi
4. Po zatwierdzeniu notatki wymienionej w ust. 2 z przeprowadzonego postępowania, sporządza się umowę względnie zlecenie-zamówienie i przedkłada się do podpisu Kierownikowi SPMZOZ w Bochni
  5. Umowę względnie zlecenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
  6. Jeżeli podmiot, którego oferta okazała się najkorzystniejsza odmawia lub uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych, nie podlegających odrzuceniu ofert bez przeprowadzania nowego postępowania.
  7. 1) W przypadku zamówień, które stanowią rozszerzenie zadań wykazanych w rocznym planie inwestycyjnym - zrealizowanych dostaw z montażem i przyłączami produktów od jednego dostawcy, tego samego typu i służące jednemu celowi nie stosuje się zapisów § 3 ust. 4 pkt. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.  
2) Zamawiający ustala warunki realizacji przedmiotu zamówienia i zleca wykonawstwo Wykonawcy, który realizował wcześniejsze zamówienia.  
3) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego

#### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Oferty nie spełniające postanowień określonych w Warunkach Zamówienia ( WZ ) podlegają odrzuceniu.
3. W przypadku gdy wpłynęła jedna oferta nie zawierająca wszystkich wymaganych załączników i prowadząca do unieważnienia postępowania zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie o brakujące załączniki. Nie dotyczy formularza asortymentowo-cenowego.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Dział administracyjny przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. Nie przewiduje się przekazywania dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania oraz udzielania informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( Dz. U. z 2016r. poz. 1128 ).
6. Zamawiający udostępnia tylko do wglądu dokumentację z przeprowadzonego postępowania Wnioskodawcy bez możliwości ich kopiowania lub utrwalania za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert oraz innych dokumentów tego postępowania.
7. Wykonawcom, uczestniczącym w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzonych w oparciu o niniejszy Regulamin nie przysługują środki ochrony prawnej.

#### **§ 7 Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania prowadzonego w oparciu o niniejszy Regulamin, w każdym przypadku, w każdym czasie i na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn w szczególności ze względu na to, że:
  - a) nie złożono żadnej oferty, nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynęła oferta od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu.
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty ceny najkorzystniejszej oferty
  - c) zostały złożone oferty o takiej samej cenie w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny jest cena, a negocjacje nie przyniosły wskazania najkorzystniejszej oferty

- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej
  - e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy wzgl. przekazania zlecenia-zamówienia w sprawie zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert,
  - b) złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

## **§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu ze względu na zaistnienie okoliczności, których nie można było przewidzieć, potrzebne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia w trybie nagłym lub awaryjnym wymagające jego niezwłocznej realizacji ze względu na:
  - 1) Zaistnienie konieczności udzielenia zamówienia w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem natury, włamanie, kradzież dopuszcza się odstąpienia od procedur określonych w niniejszym Regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej. Wydatek poniesiony z tego tytułu należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku i zatwierdzonej przez Kierownika SPMZOS w Bochni.
  - 2) interes publiczny wymagający zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 3) dochowania terminów z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 4) nagłe uszkodzenie sprzętu medycznego uniemożliwiające realizowanie świadczeń medycznych
  - 5) zaistnienia awarii w zakresie z korzystania z mediów ( woda, energia elektryczna ) wstrzymujące pracę aparatury i sprzętu medycznego
  - 6) opóźnienia w dostawie produktów bezpośrednio powiązanych z terminowym udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej
2. Przez awarie techniczną należy rozumieć gwałtowne nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu 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 2 lat od udzielenia zamówienia.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - O spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik Nr 2 – Zaproszenie do udziału w postępowaniu z formularzem – oferta cenowa
- Załącznik Nr 3 – Formularz ofertowy

Bochnia, dn. ....

### WNIOSEK

#### **o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługi, roboty budowlane\*
2. Przedmiot zamówienia : .....
3. Opis przedmiotu zamówienia : .....  
.....
4. Wspólny Słownik Zamówień CPV : .....
5. Uzasadnienie :.....  
.....  
.....
6. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy:  
    Netto : ..... zł   Równowartość w euro : .....  
    Podatek VAT : %, kwota VAT: ..... zł   Brutto : ..... zł
7. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:  
.....  
.....
8. Proponowany tryb postępowania: .....  
    Na podstawie : § . ..... ust. .... pkt ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych
9. Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania:  
.....  
.....
10. Na sfinansowanie zamówienia przewiduje się kwotę : ..... złotych brutto.
11. Kryteria oceny ofert: cena/bilans ceny i innych kryteriów\*:  
    Waga : .....
12. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na podstawie zawartej umowy/zlecenia\* z  
    Wykonawcą (wcami ) wybranym(i) w przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie.
13. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu i odpowiedzialny za realizację przedmiotu  
    zamówienia : ..... tel. ....
14. Przewidywany termin realizacji zamówienia: .....
15. Czy zamówienia podlega ogłoszeniu na stronie internetowej ;   tak / nie\*
16. Postępowanie będzie prowadzone przez: .....  
.....
17. Nadaje się oznaczenie sprawy : .....

**ZATWIERDZAM do REALIZACJI:**

\* - nie potrzebne skreślić



.....  
pieczęć firmowa

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu firmy:

Nazwa : .....

adres .....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia

( oznaczenie sprawy ..... )  
na

**dostawy usługi , roboty budowlane**

.....  
dla

Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni  
ul. Floris 16, 32-700 Bochnia

### Oświadczam(y), że:

Spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... dnia .....201..r.  
( miejscowość )

.....  
podpis osób/ y uprawnionych do składania oświadczeń woli

## ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej równowartości w złotych kwoty 4 000 euro, a nie nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 12 000 euro netto (bez podatku VAT)

Postępowanie prowadzone zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bochni

Zamawiający: Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni ul. Floris 16

### Zaprasza

do złożenia oferty na:.....

Oznaczenie sprawy: .....

Opis i zakres przedmiotu zamówienia: .....

Wymagany termin realizacji zamówienia: .....

Okres gwarancji: .....

Warunki płatności: .....

Kary umowne: .....

Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się kryterium:

- cena – 100% lub:

- cena .....% i inne kryteria; np. termin wykonania zamówienia .....%

Sposób oceny: .....

Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający wybierze ofertę spełniającą wszystkie wymagane warunki oraz taką, która uzyska największą liczbę punktów zgodnie z wyżej przyjętymi kryteriami.

Wszelkich informacji udziela:

.....

*imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby wyznaczonej do przeprowadzenia procedury*

Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu „Oferta cenowa” i przekazać

do dnia ..... do godziny ..... Zamawiającemu:

- listownie na adres w: Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni 32-700 Bochnia, ul. Floris 16
- faksem : 14-611-63-11

lub drogą elektroniczną : [spmzoz@bochnia.pl](mailto:spmzoz@bochnia.pl)

Wymagane załączniki do oferty cenowej:

.....

.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie rozpatrywania ofert otrzymanych po terminie.

.....

miejsowość, data

.....  
nazwisko i imię oraz podpis prowadzącego postępowanie

## FORMULARZ - OFERTA CENOWA

### DANE WYKONAWCY:

Imię i nazwisko (nazwa firmy)

.....  
.....

Adres .....

Telefon .....

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na: .....

znak postępowania: .....

### oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto ..... złotych

podatek VAT ..... złotych

cenę brutto ..... złotych

słownie brutto ..... złotych

Cena oferty uwzględnia wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

Udzielamy zamawiającemu gwarancji na okres .....

Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie .....

Inne informacje .....

Oświadczam, że uznaję się za związanego treścią złożonej oferty, przez okres ..... dni od daty terminu składania ofert.

Koordinatorem prac ze strony Wykonawcy jest: .....

tel. ....e- mail:.....

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest :.....

tel. ....e- mail: .....

Załącznikami do oferty są:

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

Miejscowość, dnia .....

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
Pieczęć, podpis osoby wykonawcy lub osoby upoważnionej

.....  
pieczętka firmowa

### FORMULARZ OFERTOWY

dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej równowartości w złotych kwoty 12 000 euro, a  
nie nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT)

Ja/My, niżej podpisany/-i\*:

.....  
działając w imieniu i na rzecz:

.....  
( pełna nazwa Wykonawcy )

.....  
( adres siedziby wykonawcy )

Nr tel. ....; Nr faksu ....; e-mail .....

REGON .....; NIP .....

.....  
( adres do korespondencji )

Nr tel. ....; Nr faksu ....; e-mail .....

***Zgodnie z ogłoszeniem zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego  
zapraszające do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia***

na realizowanie zadania pn.: .....

Oznaczenie sprawy: .....

dla

**Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni**

**32 – 700 Bochnia, ul. Floris 16**

składam/-y\* niniejszą ofertę i oferujemy

**wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

Kwotę wynagrodzenia zł netto: .....

(słownie: .....).

Kwota podatku VAT w zł : .....

(słownie: .....).

Całkowitą kwotę wynagrodzenia zł brutto: .....

(słownie: .....).

L.p.	Nazwa produktu	Jedn.	Ilość	cena jedn. netto zł	Wartość zł netto	VAT zł	Wartość zł brutto

1. Składam /-y niniejszą ofertę w imieniu własnym / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia\*.
2. Oświadczam/-my\*, że uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania i złożenia oferty.
3. Oświadczam/-my\*, że zapoznaliśmy się z treścią warunków zamówienia (WZ) oraz nie/akceptuję/-my\* warunki projektu umowy zawarte w Załączniku Nr .... do WZ.
4. Oświadczam/-y\*, że parametry oferowanego asortymentu są zgodne z wymaganymi parametrami określonymi w Załączniku Nr ... do WZ
5. Oświadczam/-y\*, że oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z obowiązującymi normami
6. Oświadczam/-y\* , że zamówione partie produktów będziemy dostarczać do siedziby Zamawiającego w terminie ... **dni/tygodni\*** od dnia otrzymania zamówienia – jeśli dotyczy
7. Oferujemy ..... **dniowy** termin płatności.
8. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie ..... **dni ( miesiący )** licząc od dnia podpisania umowy.
9. Informuję/-my\*, że nie zamierzam/zamierzamy\* powierzyć wykonanie części zadania podwykonawcy:  
.....  
w zakresie: .....
10. W przypadku wybrania niniejszej oferty zobowiązuję/-my\* się do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. Umowa będzie podpisana przez:  
.....  
.....  
posiadające stosowne umocowanie prawne
12. Oświadczam/-y\*, że oferta zawiera/nie zawiera\* informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:  
.....  
.....

**Oświadczamy – pod groźbą odpowiedzialności karnej (art. 297 KK) – iż wszystkie załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert.**

Załączniki do oferty :

.....  
.....

.....  
miejsce i data

.....  
podpis osoby/-ób  
uprawnionej/-ych do reprezentowania wykonawcy  
lub pełnomocnika

\* niepotrzebne skreślić

**Uwaga:**

**Wzór Formularza ofertowego może być modyfikowany w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia**