

# REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2017  
Dyrektora  
Samodzielnego Publicznego Zakładu  
Podstawowej Opieki Zdrowotnej  
w Zduńskiej Woli  
z dnia 25 sierpnia 2017 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR**

### **ZAKRES STOSOWANIA**

§ 1. 1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez SPZPOZ, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Pracownicy SPZPOZ odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### SŁOWNIK

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli (SPZPOZ);
- 2) **SPZPOZ** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli;
- 3) **dyrektorze zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora SPZPOZ lub osoby, którym dyrektor Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą PZP;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30 000 EUR;
- 6) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 8) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy oraz formularze zleceń odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w SPZPOZ;

### ZASADY OGÓLNE

§ 3.1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP dokonuje się w SPZPOZ, zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile dyrektor zamawiającego, nie postanowi inaczej.

2. 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 sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor SPZPOZ,
- 2) pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im odpowiedzialność za prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów, dostaw i usług na rzecz SPZPOZ.

5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

6. Zobowiązuje się pracowników Zamawiającego do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do jego stosowania.

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU

§ 4. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami SPZPOZ;
- 2) zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ustawy PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt.8;
- 3) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000,00 zł;**
- 4) zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 5) zamówień w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:
  - a) określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1-3 lub pkt. 6-11 ustawy PZP,
  - b) w postępowaniu prowadzonym w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej SPZPOZ nie została złożona żadna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - c) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
  - d) zamówień, które muszą być realizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
  - e) zamówień, których przedmiotem są świadczenia zdrowotne realizowane przez SPZPOZ, określone w § 5 Regulaminu Organizacyjnego SPZPOZ wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli ul. Szadkowska 2 z dnia 30 kwietnia 2012 r. ,
  - f) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

### USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 5. 1. Pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 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.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. 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 PZP.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6. 1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego reguluje się w zakresie kwot od 15.000 PLN do 30.000 EUR.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
- 2) przybliżoną wartość zamówienia w złotych,
- 3) podpis pracownika składającego zapotrzebowanie,
- 4) proponowany tryb zamówienia, tj. sposób wyboru wykonawcy wraz z informacją (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 5) podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa pracownik odpowiadający merytorycznie za przedmiotowe zamówienie publiczne do pracownika ds. zamówień publicznych wypełniając pierwsze 3 punkty wniosku. Kolejne punkty wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych.

5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez główną księgową pod względem finansowym oraz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

6. Dyrektor zamawiającego, akceptując wniosek przekazuje sprawę do realizacji właściwej komórce organizacyjnej.

7. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

8. Czynność wyboru wykonawcy zamówienia przedstawione są w § 7 niniejszego Regulaminu.

9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

10. W przypadku zamówień nieprzekraczających kwoty 15.000 złotych Dyrektor zamawiającego może nakazać zachowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

## CZYNNOŚCI WYBORU WYKONAWCY PRZY ZAMÓWIENIACH

### O WARTOŚCI OD 15.000 PLN DO 30.000 EUR

§ 7.1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.spzpoz-zdunskawola.pl](http://www.spzpoz-zdunskawola.pl) oraz na stronie BIP [www.spzpoz.nbip.pl](http://www.spzpoz.nbip.pl),
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, lub otrzymanych od potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Udzielenie zamówienia następuje wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia.

4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, zgodnie z ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu pracownik ds. zamówień składa do dyrektora zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół rozeznania cenowego.

5. Protokół rozeznania cenowego zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) informację o wyborze wykonawcy, w tym wskazanie oferowanych cen w złotych oraz opis pozostałych elementów oferty,
- 4) wartość wybranej oferty wyrażonej w złotych i euro.

6. Wzór protokołu rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Do protokołu rozeznania cenowego należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

8. Po dokonaniu akceptacji protokołu rozeznania cenowego przez dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik ds. zamówień:

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

- 1) wysyła formularz zamówienia, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu określając jednocześnie warunki realizacji zamówienia, potwierdzone przez wykonawcę, lub
- 2) przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

9. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, zgodnie z ust. 1 pkt. 1 lub 2 niniejszego paragrafu pracownik ds. zamówień składa do dyrektora zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół badania i oceny ofert, opisany w § 10 niniejszego Regulaminu.

10. Po dokonaniu akceptacji protokołu badania i oceny ofert przez dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik ds. zamówień:

- 1) wysyła formularz zamówienia, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu określając jednocześnie warunki realizacji zamówienia, potwierdzone przez wykonawcę, lub
- 2) przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.spzpoz-zdunskawola.pl](http://www.spzpoz-zdunskawola.pl) oraz na stronie BIP [www.spzpoz.nbip.pl](http://www.spzpoz.nbip.pl), informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po wyborze oferenta.

12. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez złożenie zamówienia lub zawarcie umowy w formie pisemnej. Zamówienie lub umowę podpisuje dyrektor zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

14. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla dostawcy/ wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 8. 1. Zapytanie ofertowe, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zamieszcza się w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na stronie internetowej [www.spzpoz-zdunskawola.pl](http://www.spzpoz-zdunskawola.pl).

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 1.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) opis sposobu przygotowania oferty,
- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) kryteria oceny ofert,
- 6) informację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Dodatkowo zamawiający może również w inny sposób zamieścić zapytanie ofertowe, o których mowa w Regulaminie.

### KRYTERIA OCENY

§ 9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### **POSTANOWIENIE DOTYCZĄCE PROCEDURY ZAPYTANIA OFERTOWEGO. PROTOKÓŁ OTWARCIA I OCENY OFERT**

§ 10. 1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/ zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminach od 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego/ zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert i na 3 dni do dnia terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.

2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytania ofertowe.

3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej SPZPOZ.

4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone.

5. Oceny ofert dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych wraz z wyznaczonym ustnie przez dyrektora zamawiającego pracownikiem komórki merytorycznej.

6. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w wyznaczonym w zaproszeniu/ zapytaniu ofertowym terminie. Przy otwarciu ofert mogą być obecni wykonawcy lub inne zainteresowane osoby. W przypadku składania ofert elektronicznie zostaną one wydrukowane przez Zamawiającego i odczytane na otwarciu ofert łącznie z ofertami złożonymi w formie pisemnej.

7. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.

8. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/ zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

9. W przypadku gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodne z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.

10. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając

o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/ zaproszeniu do składania ofert, nie podpisane lub podpisane przez osobę nieuprawnioną, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierającego błąd w obliczeniu ceny.

12. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, komisja zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.

13. W przypadku, gdy zastosowanie procedury w ust. 12 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 12 do negocjacji, i po negocjacjach udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferował niższą cenę. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z wykonawców, postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.

14. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Komisja może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.

15. Z otwarcia, badania i oceny ofert sporządza się protokół otwarcia i oceny ofert stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

16. Protokół otwarcia i oceny ofert zawiera w szczególności:

- 1) Termin i miejsce otwarcia ofert,
- 2) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
- 3) informację o kryteriach wyboru oferty,
- 4) informacje o sposobie wyboru wykonawcy, w tym również liczbę punktów przyznanych ofercie,

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

- 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- 6) uwagi.

17. Fakt prowadzenia negocjacji o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu raz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole otwarcia i oceny ofert.

18. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 12 niniejszego paragrafu,
- 2) cena 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 oferty najkorzystniejszej,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,
- 4) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia).

19. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej SPZPOZ, informację o wyborze kolejnej oferty zamieszcza się również na stronie internetowej SPZPOZ.

20. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, nie jest wymagane unieważnienie postępowania. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole z otwarcia, badania i oceny ofert.

21. W informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania.

22. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 11. 1. Cała dokumentacja przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia począwszy od momentu jego uruchomienia aż do zakończenia, jest przechowywana na stanowisku ds. zamówień publicznych, które odpowiada za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba, że:

- 1) umowa jest w dalszym ciągu realizowana,
- 2) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji i / lub rękojmi

### REJESTR

§ 12. 1. Prowadzi się rejestr udzielonych zamówień o wartość do **30.000 euro**, zgodnie z załączonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Rejestr prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

3. Rejestr obejmuje takie informacje jak: numer umowy/ nr zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę, usługi, dostawy, roboty budowlane oraz wartość umowy brutto.

4. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia lub zmiany wartości zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje odpowiedniej wzmianki w rejestrze.

### KSIĘGOWOŚĆ

§ 13.1. Po zrealizowaniu zamówienia właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórka organizacyjna przedstawia oryginał faktury komórce organizacyjnej właściwej do spraw księgowych.

2. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia lub zmiany wartości zamówienia pracownik właściwy merytorycznie wraz z komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych ustala możliwości finansowania zamówienia w zmienionej wartości, a w przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia informuje o możliwości anulowania zabezpieczonych środków finansowych.

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

### ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z UE

§ 14. W przypadku postępowań dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, należy stosować procedurę właściwą dla danego programu wsparcia, w tym krajowe i unijne wytyczne dotyczące danego programu operacyjnego lub środków pomocowych. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych pisemnej informacji o dofinansowaniu projektu ze środków UE oraz obowiązującej wersji wytycznych.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

Nr 1 – Wniosek o dokonanie rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia publicznego.

Nr 2 – Protokół rozeznania cenowego.

Nr 3 – Zapytanie ofertowe.

Nr 4 – Protokół otwarcia i oceny ofert.

# REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

Złącznik nr 1 do Regulaminu

Zduńska Wola, dnia .....r.

## WNIOSEK

### o dokonanie rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia publicznego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: ..... zł,

wartość brutto: ..... zł

.....  
(podpis i data pracownika właściwej komórki organizacyjnej)

3. Proponowany tryb zamówienia, tj. sposobu wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem

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

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Akceptacja wniosku pod względem finansowym .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Dyrektora SPZPOZ)

# R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

*Złącznik nr 2 do Regulaminu*

Zduńska Wola, dnia .....

Dot. wniosku z dnia.....

## PROTOKÓŁ

### rozeznania cenowego

I. Opis przedmiotu i zakresu zamówienia wraz z uzasadnieniem :

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

II. Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:

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

III. Informacja o wyborze wykonawcy:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Oferowana cena zamówienia w złotych	Opis pozostałych elementów oferty	Uwagi

IV. Wskazanie wartości wybranej oferty do realizacji zamówienia:

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto wyrażona w zł: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia brutto wyrażona w zł: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wyrażona w euro: .....
4. Obowiązujący średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych : .....
5. Inne wartości oferty:

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

.....  
.....

VI. Szczegółowa propozycja źródła finansowania zamówienia :

.....  
.....

VII. Załączniki do protokołu:

1. Wykaz badanych ofert.
2. ....
3. ....

.....

( data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych )

**Zatwierdzam :** .....

(data i podpis Dyrektora SPZPOZ)

# REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

*Złącznik nr 3 do Regulaminu*

Zduńska Wola, dn. .... r.

**Samodzielny Publiczny Zakład  
Podstawowej Opieki Zdrowotnej**  
ul. Szadkowska 2  
98-220 Zduńska Wola  
Administracja:  
tel.: 43 824-92-24  
fax: 43 824-92-27  
e-mail: [biuro@spzpoz-zdunskawola.pl](mailto:biuro@spzpoz-zdunskawola.pl)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotyczy : nr sprawy / roboty budowlane / usługi/ dostawy**

### I. ZAMAWIAJĄCY

**Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej**  
ul. Szadkowska 2, 98-220 Zduńska Wola

NIP 829-15-62-088, REGON: 731004489, KRS: 0000118604

### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego do 30.000 euro, na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....  
.....

### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....  
.....

### V. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

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

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

### VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem ( jedno do wyboru):

- poczty elektronicznej na adres: [biuro@spzpoz-zdunskawola.pl](mailto:biuro@spzpoz-zdunskawola.pl),
- faksem na nr: 43 824-92-27
- poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres:

Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej  
ul. Szadkowska 2, 98-220 Zduńska Wola

**do dnia ..... r.**

Ocena ofert zostanie dokonana w dniu ..... r. a wynik i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie przekazany poprzez :

- ogłoszenie na stronie internetowej pod adresem <http://www.spzpoz-zdunskawola.pl/>
- poinformowanie pisemne wszystkich uczestników postępowania

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

5. Zapytanie ofertowe :

- zamieszczono na stronie: <http://www.spzpoz-zdunskawola.pl/>
- wysłano do potencjalnych wykonawców

6. Warunki płatności:

.....

### VII. OCENA OFERT

4. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

.....

5. Z Wykonawcą który złoży najkorzystniejszą ofertę (o najwyższej liczbie punktów) zostanie podpisana Umowa.

6. Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

### VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem:

## R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

- strony internetowej <http://www.spzpoz-zdunskawola.pl/>
- listownie/ elektronicznie wszystkich uczestników postępowania

### **IX. DODATKOWE INFORMACJE**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

### **X. ZAŁĄCZNIKI**

# REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

Złącznik nr 4 do Regulaminu

Zduńska Wola, dnia .....

Nr sprawy:.....

## PROTOKÓŁ

### otwarcia i oceny ofert

dotyczy:

.....

1. W dniu ..... o godzinie ..... w miejscu .....

odbyło się otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców w trybie :

- Zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej SPZPOZ
- Zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców

2. Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....

stwierdziła, że w terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godz.  
.....wpłynęło ..... ofert.

3. W sesji otwarcia ofert uczestniczyli:

- 1) .....
- 2) .....

4. Członkowie Komisji Przetargowej, złożyli oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Ofertę złożyli następujący Wykonawcy:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres siedziby Wykonawcy	Wartość oferty brutto	Inne kryteria oceny oferty
1.				
2.				
3.				

# R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY WYRAŻONEJ W PLN  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EUR

---

6. Zamawiający w zapytaniu ofertowym podał następujące kryteria wyboru.

7. Komisja dokonała oceny:

.....

8. Liczba punktów przyznanych ofertom

Numer oferty	Wykonawca	Wartość brutto	Ilość punktów przyznanych w poszczególnym kryterium oceny ofert:	Łączna wartość przyznanych punktów
1.				
2.				

9. Komisja proponuje Wybrać Wykonawcę:

.....

10. Uzasadnienie wyboru:

.....

11. Uwagi:

.....

.....

12. Posiedzenie zakończono w dniu .....o godzinie .....

Podpisy Członków Komisji:

1. ....

2. ....

Zatwierdzam : ..... Nie zatwierdzam : .....

(data i podpis Dyrektora SPZPOZ)

(data i podpis Dyrektora SPZPOZ)