

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO W SOSNOWCU

### Rozdział 1 DEFINICJE, ZAKRES STOSOWANIA I ZASADY OGÓLNE

#### § 1.

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmianami) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
2. **Ustawa ofp** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami);
3. **Zamawiający** – Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu;
4. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
5. **Kierownik Działu** – Kierownik działu odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia publicznego;
6. **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu;
7. **Komisja** - komisja przetargowa powołana przez Zamawiającego do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego;
8. **Wniosek** - wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego objętego Zarządzeniem, zgodnie ze wzorem do Regulaminu;
9. **Umowa** – umowa w sprawie zamówienia publicznego.
10. **Platforma**- platforma do elektronicznej obsługi zamówień publicznych.
11. **Wytyczne** - aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, wydanych przez właściwego Ministra.
12. **Zamówienie** - każda umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
13. **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, gaz oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.;
14. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach szczególnych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego;
15. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
16. **Zamówienie specjalistyczne** - należy przez to rozumieć, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana ze względu na skomplikowany lub jednostkowy proces produkcji, charakter lub minimalne zapotrzebowanie na określone towary lub usługi jest wykonywana przez ograniczoną grupę podmiotów;
17. **Środki publiczne** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
18. **Szacunkowa wartość 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;
19. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

Pozostałe określenia niewskazane powyżej, a użyte w Zarządzeniu należy interpretować zgodnie z ich definicjami zawartymi w Ustawie Pzp lub zgodnie z definicjami wskazanymi w Wytycznych.

## § 2.

1. Regulamin określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu na dostawy, usługi i roboty budowlane:
  - 1) których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto,
  - 2) których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) równego traktowania wykonawców;
  - 2) uczciwej konkurencji;
  - 3) przejrzystości postępowania;
  - 4) proporcjonalności;
  - 5) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy ofp, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wartość szacunkową ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 Ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - 1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
  - 2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto, na podstawie:
  - 1) badania rynku;
  - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
  - 3) kosztorysu inwestorskiego – dla robót budowlanych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z rozmów telefonicznych/maili z potencjalnymi wykonawcami (przykład: **Załącznik Nr 4**) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zaproszenia do składania ofert kierowane do potencjalnych wykonawców w sposób pisemny, mailowy, telefoniczny, poprzez stronę internetową – zakładkę BIP itp.,
  - 2) oferty cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie 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,
8. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego Regulaminu, odpowiadają pracownicy w zakresie powierzonych im czynności, .
9. Dział ZLA, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym Regulaminem we własnym zakresie w sposób staranny i przejrzysty.

10. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie Zamawiającego.
11. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego, a pod jego nieobecność przez osobę zastępującą, wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 1, 2**).
12. Kierownik Działu typuje osoby odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia lub wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie Komisji.
13. Sekretariat Zamawiającego zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić prawidłowe przyjmowanie wpływających ofert poprzez nadawanie kolejnych numerów tym ofertom z odnotowaniem dnia wpływu,
  - 2) zapewnić przed terminem otwarcia ofert przechowywanie wpływających ofert w sposób uniemożliwiający ich naruszenie, zniszczenie i ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
15. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem, Zamawiający może posiłkować się przepisami Ustawy Pzp.

## Rozdział 2

### UDZIELENIE ZAMÓWIENÍ O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO

#### § 3.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 130 000 złotych netto, dokonywane są zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Rozdziale, z pominięciem trybów postępowania określonych w Ustawie Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia opisanego w pkt 1 poprzedza się sporządzeniem przez właściwy Dział i złożeniem do Kierownika Zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 1 lub Nr 2**).

#### § 4.

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 30 000 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie wydatku z zachowaniem zasad określonych w ustawie ofp, bez stosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie, po sprawdzeniu w Budżecie Zamawiającego zabezpieczenia środków finansowych na ten cel. Zastosowanie ma tu zakup bezpośredni w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, drobne usługi, roboty budowlane.  
Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie wprowadza się obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami.
2. Dla zamówień, których wartość **jest równa lub większa od 30 000 złotych netto a mniejsza niż 100 000 złotych netto**, należy dokonać analizy rozeznania rynku poprzez zaproszenie do składania ofert (**Załącznik Nr 3**) skierowane do co najmniej 3 (trzech) wybranych Wykonawców, w formie elektronicznej lub pisemnej, bądź zebranie publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp. co najmniej trzech ofert zawierających cenę.  
Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku zamówienia o specjalistycznym charakterze liczba zaproszeń do składania ofert może być zmniejszona do 2 (dwóch) bądź 1 (jednego) wykonawcy.
3. Dla zamówień, których wartość **jest równa lub większa od 100 000 złotych netto a mniejsza niż 130 000 złotych netto**, zapytanie należy skierować do potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, tj. BIP - zakładka zamówienia publiczne – „Ogłoszenia”. Jednocześnie można skierować informacje o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców w sposób pisemny, mailowy lub telefoniczny.  
Zaproszenie do składania ofert odbywa się z podaniem terminu składania ofert, z użyciem formularza oferty stanowiącego **Załącznik Nr 3a** do Regulaminu.  
W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

4. W przypadku robót budowlanych do formularza dołączony powinien być przedmiar robót, w oparciu o który wykonawca opracuje kosztorys ofertowy lub kalkulację cen jednostkowych będące załącznikiem do oferty. Jeżeli zakres rzeczowy robót budowlanych jest niemożliwy do ustalenia przed rozpoczęciem robót, można odstąpić od dołączania do zapytania ofertowego przedmiaru robót.
5. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - 2) występują przyczyny takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne, społeczne lub wynikające z ochrony praw wyłącznych, powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,udzielenie zamówienia może nastąpić z odstępniem od procedury przewidzianej Regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. W przypadku konieczności usunięcia awarii lub ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bez stosowania zapisów ust.1 – 3 oraz zapisów Rozdziału 3.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odstąpienie od stosowania Regulaminu uzasadniając niezastosowanie procedury przewidzianej Regulaminem, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie wniosku musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych,.
9. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji po złożeniu ofert:
  - 1) z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
  - 2) w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.W przypadkach określonych w pkt. 1) i 2) Kierownik Działu może przeprowadzić negocjacje w przedmiocie złożonych ofert z jednym lub kilkoma wykonawcami, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze. Z negocjacji sporządza pisemny protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do zawarcia umowy.
10. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w Procedurze rozeznania rynku, w przypadku, o którym mowa w pkt 2, należy rozesłać informację o wyborze najkorzystniejszej oferty do uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.
11. Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert itp., wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin, a także dopuszcza się możliwość poprawiania w ofertach omyłek.
12. Osoby wyznaczone przez Kierownika Działu do procesu wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia, obowiązane są zachować poufny charakter ofert aż do upływu terminu ich składania.
13. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęły co najmniej dwie oferty, a Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę, uchyla się od podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez konieczności ich ponownego badania i oceny.
14. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, a Wykonawca uchyla się od podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy bez zachowania przepisów dla właściwej procedury z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie ulegną zmianie.

## § 5.

1. Po przeprowadzeniu procedury, ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty zostaje sporządzona dokumentacja z przeprowadzonego postępowania (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu), którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego zostaje zawarta umowa na realizację zamówienia z wybranym wykonawcą.

## § 6.

1. Zamawiający do dnia zawarcia umowy z wykonawcą może unieważnić postępowanie w przypadku:
  - 1) ważnych przyczyn powodujących, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, niezwłocznie od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
  - 2) gdy środki finansowe pochodzące ze źródeł innych, niż budżet Zamawiającego, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części Zamówienia, nie zostały Zamawiającemu przyznane,
  - 3) gdy wpłynęła tylko jedna oferta niezapewniająca konkurencyjności postępowania oraz uniemożliwiająca Zamawiającemu zachowanie zasad uczciwej konkurencji,
  - 4) gdy między złożonymi ofertami istnieje rażąca dysproporcja co do ceny oferty najwyższej i najniższej cenowo, która uniemożliwia Zamawiającemu dokonanie racjonalnego wyboru złożonych ofert z punktu celowości i gospodarności wydatkowania środków publicznych,
  - 5) gdy złożone oferty przewyższają kwotę, jaką Zamawiający zabezpieczył i przewidział na sfinansowanie planowanego zadania,
  - 6) gdy złożone oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do zakresu przedmiotowego zamówienia z punktu widzenia zasad racjonalnej gospodarki i nie dają rękojmi należytego wykonania umowy.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, do których zostały skierowane zaproszenia do składania ofert, a jeżeli ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, lub podane do publicznej wiadomości w inny sposób, ogłoszenie o unieważnieniu postępowania publikuje się w ten sam sposób, podając zwięźle istotne przyczyny unieważnienia tego postępowania.
3. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn wymienionych w ust. 1, wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.

## § 7.

1. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
2. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres rękojmi i gwarancji wynikających z podpisanej umowy, co najmniej przez 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia. Po tym czasie dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie przepisów odrębnych.

## Rozdział 3

### UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

## § 8.

1. Rozdział określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, w oparciu o przepisy Ustawy Pzp.
2. Rozdział obejmuje następujące fazy działań:
  - 1) planowanie zamówień,
  - 2) przygotowanie postępowań,
  - 3) prowadzenie postępowań,
  - 4) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
  - 5) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.
3. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, są przeprowadzane przez Wydział Zamówień Publicznych i

Centralnych Zakupów w imieniu i na rzecz Zamawiających, w tym Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Sosnowca Nr 245 z dnia 29.04.2022 r.

#### § 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez właściwy Dział i złożeniem do Kierownika Zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 7**).
2. Do obowiązków właściwego Działu przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 99 – 103 Ustawy Pzp;
  - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
  - 3) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 28 – 36 ustawy;
  - 4) sprawdzenie w Budżecie Zamawiającego zabezpieczenia środków finansowych na ten cel i potwierdzenie ich zabezpieczenia we wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

### **Rozdział 4 SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE**

#### § 10.

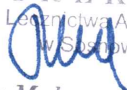
1. W danym roku, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Zamawiającego.
2. Po uchwaleniu budżetu Zamawiającego na dany rok budżetowy, Działy zajmujące się udzielaniem zamówień publicznych zobowiązane są do sporządzenia planu zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych.
3. Zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszcza się na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
5. W przypadku zmian w budżecie pociągających zmianę planu zamówień publicznych, dokonuje się aktualizacji planu, którą zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

### **Rozdział 5 UMOWY**

#### § 11.

1. Projektowane postanowienia umowy (przed zawarciem umowy z wykonawcą) wymagają:
  - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie,
  - 2) zaopiniowania przez radcę prawnego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z Działów zajmujących się udzielaniem zamówień publicznych.
6. Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia i zakończenia umowy,
  - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe Strony umowy,
  - 4) przedmiot umowy,
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności: sporządzanie Aneksów do umowy, czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, przeprowadzeniem odbiorów częściowych/końcowych, weryfikacją wykonanego przedmiotu umowy a także informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

**DYREKTOR**  
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego  
w Suszowcu  
  
*mgr Małgorzata Macek*

### Załączniki:

Załącznik nr 1	Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 100 000 złotych netto;
Załącznik nr 2	Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 100 000 złotych netto do 130 000 złotych netto;
Załącznik nr 3	Zaproszenie do złożenia oferty;
Załącznik nr 3a	Formularz oferty;
Załącznik nr 4	Notatka służbowa z rozeznania rynku poprzez telefon/e-mail
Załącznik nr 5	Zgoda na odstąpienie od stosowania ustaleń Regulaminu;
Załącznik nr 6	Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania do 130 000 złotych;
Załącznik nr 7	Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych;

.....  
( komórka wnioskująca)

Sosnowiec, .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
o wartości do 100 000 złotych netto**

Nazwa i rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*:

.....  
.....

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu .....

na podstawie .....,

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość netto: ..... zł; Wartość brutto: ..... zł

Tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem wyboru tego trybu:

.....

Źródło finansowania zamówienia:

- Środki własne zabezpieczone w budżecie Zamawiającego
- dofinansowanie ze środków zewnętrznych\*.....

.....  
(podać źródło dofinansowania, nazwę programu/działania)

Wybór wykonawcy zamówienia przeprowadzony zostanie zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu.*

.....  
(podpis Kierownika Działu)

**Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Zamawiającego na planowane zamówienie.**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*  
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury dot. ww. zamówienia publicznego.

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić



Sosnowiec, .....

.....  
(komórka wnioskująca)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
wartości szacunkowej równej lub większej od 100 000 złotych netto  
a mniejszej niż 130 000 złotych netto.**

1. Nazwa i rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*:

.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... wartość netto zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

Określono na podstawie: .....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

5. Dołączone załączniki (dokumentacja, kosztorys inwestorski i inne)

a) .....

b) .....

c) .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia: .....

6. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu: .....

6.1. Kryteria oceny ofert: .....

**Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który spełnia wszystkie warunki udziału  
w postępowaniu oraz uzyska największą liczbę punktów wg poniżej wymienionych kryteriów.**

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

1) Jakość, funkcjonalność, gwarancja,

2) Parametry techniczne,

3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą  
mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,

5) Koszty eksploatacji,

6) Serwis,

7) Termin wykonania zamówienia,

8) Sposób / koncepcja realizacji zamówienia

**a. KRYTERIUM 1 - CENA:**

**Cena (brutto) - .....% wagi oceny (maksymalnie ..... punktów)**

Wartość kryterium będzie obliczana według wzoru:

$\text{/cena oferty najtańszej / cena oferty badanej/} \times \text{.....} = \text{liczba punktów procentowych}$

**b. KRYTERIUM .... – .....( inne)**

**Np. Doświadczenie – .....% wagi oceny\_(maksymalnie ..... punktów)**

6.2. Inne warunki

.....  
.....

7. Proponowani wykonawcy do skierowania zapytania ofertowego wraz z danymi adresowymi (minimum 3 Wykonawców).

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

8. Istotne postanowienia jakie należy ująć w umowie

.....  
.....

9. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia: .....

Środki finansowe pochodzą z budżetu Zamawiającego \*

Środki finansowe pochodzą z Budżetu Zamawiającego oraz z dofinansowania zewnętrznego\*

.....  
(podać źródło dofinansowania, nazwę programu/działania)

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika)

**Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Zamawiającego na planowane zamówienie.**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury dot. ww. zamówienia publicznego

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(komórka wnioskująca)

Sosnowiec, .....

### ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na robotę budowlaną/dostawę/usługę\* o wartości **poniżej 130 000 złotych**

#### I. Nazwa i adres Zamawiającego:

**Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu**  
ul. Wawel 15,  
41-200 Sosnowiec  
NIP 644-28-68-974

#### II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

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

- a) terminy wykonania zamówienia: .....,
- b) okres gwarancji: .....,
- c) warunki płatności .....,
- d) **warunki udziału wykonawców w postępowaniu**
- e) **Istotne postanowienia umowne**
- f) .....

#### Załączniki:

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

#### III. Forma złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu oferty w terminie do dnia ..... w formie:

- a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres: \* .....,
- b) faxem na numer: .....,
- c) w wersji elektronicznej na adres e-mail: .....,

#### IV. Do oferty należy załączyć:

- .....  
- .....  
- .....

Sosnowiec, dnia .....

.....  
podpis osoby uprawnionej

## FORMULARZ OFERTY

### 1. Nazwa i adres Wykonawcy:

NAZWA: .....

ADRES: .....

TELEFON, FAX, E-MAIL .....

NIP: ....., REGON: .....

### 2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn.:

„.....”

za cenę **netto**: ..... zł (słownie brutto: ..... zł),

za cenę **brutto**: ..... zł (słownie brutto: ..... zł),

w tym należny podatek VAT w stawce..... i w wysokości.....zł.

Pozostałe kryteria ..... (jeżeli wymagane)

### 3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

### 4. Oświadczam, że przed złożeniem oferty na realizację zamówienia pod nazwą:

„.....”

zapoznałem się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu, którego postanowienia są dla mnie jasne i zrozumiałe i akceptuję jego treść. W związku z udziałem w wyżej oznaczonym postępowaniu oraz w razie jego unieważnienia z powodu zaistnienia przyczyn przewidzianych tym Regulaminem, nie będę z tytułu udziału w postępowaniu zgłaszał względem Zamawiającego żadnych zastrzeżeń i roszczeń.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.....

2.....

3.....

4.....

....., dnia .....

.....

podpis wykonawcy wraz z pieczęcią

\* niepotrzebne skreślić

..... Sosnowiec, .....

(komórka wnioskująca)

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
Z ROZEZNANIA RYNKU POPRZEZ TELEFON/E-MAIL\***

Realizując zamówienie na zakup usługi/dostawy/roboty budowlanej\*:

.....  
.....

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Termin realizacji: .....

2) Forma płatności: .....

3) Gwarancja: .....

4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. W dniu ..... zadzwoniłam/em; wysłałam/em e-mail\* w celu przeprowadzenia  
rozeznania rynku do poniżej wymienionych firm/osób (nazwa oraz adres) i uzyskałam/em następujące  
informacje:

1) Nazwa: .....

Adres/ tel.: .....

- cena netto: ..... zł; cena brutto: ..... zł;

- inne kryteria: .....

2) Nazwa: .....

Adres/ tel.: .....

- cena netto: ..... zł; cena brutto: ..... zł;

- inne kryteria: .....

3) Nazwa: .....

Adres/ tel.: .....

- cena netto: ..... zł; cena brutto: ..... zł;

- inne kryteria: .....

Zestawienie ocenianych kryteriów:

1) .....

2) .....

3) .....

3. W związku z tym, jako najkorzystniejsza została wybrana oferta firmy/osoby:

.....

złożoną na kwotę .....zł netto;

(słownie: .....)

Sosnowiec, dnia .....

.....  
(Podpis czytelny osoby sporządzającej notatkę

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(komórka wnioskująca)

Sosnowiec, .....

### **Kierownik Zamawiającego**

dotyczy uzyskania zgody na odstąpienie od stosowania ustaleń Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**Na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zwracam się z wnioskiem o odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu dot. udzielania zamówień o wartości przekraczających kwotę 30 000 złotych netto a nie przekraczających 130 000 złotych netto.**

Zamówienie dotyczy .....

Przybliżona wartość zamówienia wynosi .....

Proponuję, aby zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....  
data i podpis Kierownika Działu

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

\*niepotrzebne skreślić

Sosnowiec, .....

.....  
(komórka wnioskująca)

**Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej  
równowartości 130 000 złotych netto**

1. W celu zamówienia

.....  
.....

które jest *dostawą/usługą/robotą budowlaną* (\*) przeprowadzono procedurę:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia netto w zł wynosi: .....

2. Dla zamówienia **poniżej 130 000 złotych netto** w dniu..... r. zaproszono do udziału w  
postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców**:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres

poprzez: zaproszenie do złożenia ofert, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji

3. Zaproszenie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego: tak / nie \*)

4. Wykaz złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Data wpływu oferty



5. Cena oraz inne istotne elementy oferty:

Numer oferty	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Inne istotne elementy oferty

6. Wybrany wykonawca:

.....

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzone postępowanie:

.....

*podpisy*

Osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie.:

.....

*podpisy*

Sosnowiec, dnia..... r.

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam\***

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\*) – właściwe skreślić

..... Sosnowiec, .....

(komórka wnioskująca)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto.**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

nazwa:

.....  
.....  
*(nazwa zadania powinna być zgodna z nazwą zadania ujętego w budżecie Zamawiającego)*

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem CPV (zgodnie z art. 99 – 103 Ustawy Pzp):

.....  
.....

KODY CPV:

.....

Dołączone załączniki (dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp. w wersji elektronicznej):

- a) .....
- b) .....

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia: .....

Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie:

.....

3. Pochodzenie środków na realizację zamówienia:

- budżet Zamawiającego - .....%
- dofinansowanie ze środków - ...%

4. Szacunkowa wartość zamówienia (zgodnie. art. 28 – 36 ustawy PZP) .....  
**złotych** co stanowi równowartość: ..... **euro**

Określona wartość szacunkowa została ustalona na dzień .....  
i uwzględnia okoliczności zawarte w art. 36 ust 2 PZP.

Ustalenia wartości szacunkowej dokonał/a: .....

5. Termin wykonania zamówienia: ..... r.

6. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:

.....

.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

a) Cena (brutto) - ..... waga % (maksymalnie ..... punktów)

b) Kryterium ..... – waga % (maksymalnie ..... punktów)

c) Kryterium ..... – waga % (maksymalnie ..... punktów)

8. Istotne postanowienia jakie należy ująć w umowie:

1) .....

2) .....

9. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

nie,

tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % poniesionych kosztów kwalifikowanych

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

11. Członkowie Komisji Przetargowej

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Działu)

**Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Zamawiającego na planowane zamówienie.**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić