

REGULAMIN

udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 PLN netto
w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju

Spis treści:

ZAKRES REGULAMINU	2
ZASADY OGÓLNE	2
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	3
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	4
WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	5
PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY	5
OPIS PRZYGOTOWANIA OGŁOSZENIA/ZAPYTANIA OFERTOWEGO	5
KRYTERIA OCENY OFERT	6
TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ	7
OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY	7
WYJAŚNIENIA I ZMIANY TREŚCI OGŁOSZENIA/ZAPYTANIA OFERTOWEGO	7
WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	8
PROCEDURA UPROSZCZONA	8
PROCEDURA PEŁNA	9
PRZEPROWADZENIE NEGOCJACJI	9
OPIS PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT	11
KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ	12
BADANIE I OCENA OFERT	12
POPRAWIANIE W OFERCIE OMYŁEK	12
RAŻĄCO NISKA CENA	13
ODRZUCENIE OFERTY	13
WYBÓR OFERTY	14
UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	14
OBOWIAZKI INFORMACYJNE ZAMAWIAJĄCEGO	15
INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH	15
OBOWIAZKI W ZAKRESIE RODO	15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

ZAKRES REGULAMINU

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady wydatkowania środków finansowych, przedmiotem których są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto.
2. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto – Ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 – tekst jednolity) tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

ZASADY OGÓLNE

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie wymieniony jest:

- 1) zamawiający – należy przez to rozumieć SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie Bristol MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 2) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Sanatorium;
- 3) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć działy, stanowiska samodzielne wchodzące w skład struktury organizacyjnej jednostki;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę faktycznie kierującą komórką organizacyjną jednostki;
- 5) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 6) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;
- 8) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 3

1. Wydatkowanie środków finansowych przez komórkę organizacyjną winno następować w ramach przyznanych w budżecie kwot.
2. Realizacją zamówienia zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny składając odpowiedni wniosek o wszczęcie postępowania (wzór – zał. nr 1) . Wniosek przed złożeniem do kierownika zamawiającego powinien być asygnowany przez głównego księgowego.

3. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień zakupu/podpisania umowy.
4. Realizacja zamówienia powinna być tak zaplanowana, by była możliwość jego terminowego wykonania.

§ 4

1. Ustala się trzy kwotowe grupy zamówień:
 - 1) **Grupa 1** – zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty netto 50.000,00 zł;
 - 2) **Grupa 2** – zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty netto 50.000,00 zł do kwoty netto 80.000,00 zł;
 - 3) **Grupa 3** – zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty netto 80.000 zł do kwoty netto 130.000,00 zł.
2. Do zamówień z **Grupy 1** i zamówień dotyczących realizacji zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym oraz w przypadku zdarzeń losowych – **nie stosuje się** postanowień niniejszego regulaminu. Stosuje się tylko wniosek lub zamówienie asygnowane przez głównego księgowego i zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
3. Do zamówień z **Grupy 2** – stosujemy procedurę uproszczoną.
4. Do zamówień z **Grupy 3** - stosujemy procedurę pełną.

§ 5

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej;
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego;
 - 3) przekazanie zaproszenia do negocjacji;
- po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowanie wniosku;
 - 4) przygotowanie ogłoszenia/zapytania ofertowego;
 - 5) przeprowadzenie procedury/zamknięcie bez wyboru oferty;
 - 6) badanie i ocena ofert;
 - 7) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 8) podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający stosuje zasadę równego traktowania wykonawców.
5. Zamawiający przekazuje jednakowy dla wszystkich wykonawców opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu

innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz są proporcjonalne do jego wartości i celów.

3. Zamawiający opisuje zamówienie na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (słownik CPV - <https://kody.uzp.gov.pl/>).
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, jaki charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może wskazać produkt konkretnej marki.
7. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia poziomów cen i możliwych terminów realizacji zamówienia, a w przypadku robót budowlanych – wykonanie kosztorysu inwestorskiego, chyba że – z uwagi na zakres i charakter robót – istnieje możliwość ustalenia szacowanej wartości robót na podstawie analizy rynku.
2. Zamówienia łączymy według kryterium tożsamości przedmiotowej lub podobieństwa funkcjonalnego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. W przypadku zakupu artykułów spożywczych, podstawowym kryterium decydującym o tym czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z kilkoma odrębnymi, będzie dostępność produktów u jednego dostawcy.
5. Zamawiający nie może zaniżać wartości zamówienia.
6. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku, gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Ustalenia 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, jednak w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 8

1. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający może określić warunki udziału w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu wykonawca:
 - 1) składa dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału – jeżeli zamawiający wymagał tych dokumentów w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym (np.: zał. nr 7 lub 8);
 - 2) oświadcza, że spełnia warunki udziału w postępowaniu podpisując Formularz oferty.

PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY

§ 9

1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:
 - 1) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie;
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
2. Na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835), zamawiający wyklucza osoby i podmioty, wpisane na liście prowadzonej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).
3. Podstawy wykluczenia zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia.
3. Sposób weryfikacji wykluczenia wykonawcy na podstawie ust. 1:
 - 1) oświadczenie własne wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (treść oświadczenia zawiera formularz ofertowy);
 - 2) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

OPIS PRZYGOTOWANIA OGŁOSZENIA/ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 10

1. Ogłoszenie/zapytanie ofertowe zawiera:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - 2) adres strony internetowej prowadzonego postępowania – jeżeli dotyczy;
 - 3) oznaczenie sprawy;
 - 4) rodzaj zamówienia: dostawa/usługi/roboty budowlane;

- 5) zastosowaną procedurę udzielenia zamówienia;
 - 6) opis przedmiotu zamówienia;
 - 7) termin realizacji zamówienia;
 - 8) kryteria oceny ofert;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) informację o warunkach udziału w postępowaniu;
 - 11) informację o podstawie wykluczenia;
 - 12) sposób obliczenia ceny;
 - 13) opis sposobu przygotowania;
 - 14) sposób, termin składania i otwarcia ofert;
 - 15) sposób przekazania informacji z otwarcia ofert;
 - 16) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 17) sposób powiadomienia o wyborze oferty, terminie zawarcia umowy oraz zasady realizacji umowy;
 - 18) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami.
2. Ogłoszenie/zapytanie ofertowe może zawierać:
- 1) wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca;
 - 2) istotne warunki zamówienia lub projekt umowy;
 - 3) podział na części i opis części zamówienia;
 - 4) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
 - 5) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji;
 - 6) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
 - 7) oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, z którego wynika, jakie roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonują poszczególni wykonawcy.

KRYTERIA OCENY OFERT

§ 11

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt.
3. Inne kryteria, które mogą być zastosowane np.:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 3) serwis pogwarancyjny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji;
 - 4) termin płatności;
 - 5) termin gwarancji;

- 6) inne.
4. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu.

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

§ 12

1. Wykonawca jest związany ofertą do dnia upływu terminu określonego w dokumentach zamówienia, jednak **nie dłużej niż 30 dni** od daty upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający – przed upływem terminu związania ofertą – zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu (maks. do 30 dni). Zamawiający wysyła zapytanie pisemnie, tj. tekst w mailu wykazany do korespondencji.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia (*tekst oświadczenia w mailu wykazany do korespondencji*) o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą.
5. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
6. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 3, zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

§13

1. Całkowita cena oferty brutto musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Cena całkowita oferty musi być podana w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cenę oferty należy podać netto i brutto z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT). Do porównania ofert będzie brana cena brutto (tj. z podatkiem VAT), zawarta w formularzu ofertowym.
4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy, zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
5. Szczegółowy opis sposobu obliczania ceny oferty – zamawiający opisuje w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym.

WYJAŚNIENIA I ZMIANY TREŚCI OGŁOSZENIA/ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 14

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia/zapytania ofertowego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania – dotyczy procedury pełnej.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania – dotyczy procedury uproszczonej.

4. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 1, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
5. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 1, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia/zapytania ofertowego.
7. Dokonaną zmianę treści zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe – dotyczy procedury uproszczonej.
8. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie prowadzonego postępowania – dotyczy procedury pełnej.

WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 15

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Wykonawcy w ofercie wpisują zakres zamówienia jaki będą realizować poszczególni wykonawcy.

PROCEDURA UPROSZCZONA

§ 16

1. Procedurę uproszczoną należy stosować w przypadku wskazanym w § 4 ust. 1 pkt. 2.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie wysyłając zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców lub zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej (strona prowadzonego postępowania).
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do wybranych przez siebie co najmniej dwóch wykonawców i zaprasza ich do składania oferty.
4. Zamawiający wysyła zapytanie ofertowe (wraz załącznikami) do znanych wykonawców, jednak nie mniej niż dwóch.
5. Treść zapytania ofertowego określona jest w § 10.
6. Wykonawcy, odpowiadając na zapytanie ofertowe, składają oferty w formie określonej przez zamawiającego.
7. W wyznaczonym terminie zamawiający otwiera oferty złożone w formie pisemnej lub/i w postaci elektronicznej. Oferty złożone w postaci elektronicznej zamawiający odszyfrowuje i otwiera za pomocą hasła otrzymanego od wykonawców. Z otwarcia ofert sporządza informacje, która zawiera: nazwy lub imiona i nazwiska oraz siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania oraz ceny brutto lub koszt brutto złożonych ofert.
8. Informacje z otwarcia ofert zamawiający przesyła e-mailem wykonawcom, którzy złożyli oferty lub zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania – gdy zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej.

9. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom. Negocjacje mogą się odbyć jedynie w sytuacji gdy wykonawca o takiej możliwości był uprzedzony w zapytaniu ofertowym. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się z protokół.
10. Zamawiający z przeprowadzonej procedury uproszczonej sporządza notatkę wg zał. nr 4.

PROCEDURA PEŁNA

§ 17

1. Procedurę pełną należy stosować w przypadkach wskazanych w § 4 ust. 1 pkt. 3.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej (strona prowadzonego postępowania).
3. W postępowaniu prowadzonym w procedurze pełnej w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Do realizacji zamówienia w procedurze pełnej kierownik zamawiającego może powołać zespół na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego. Zespół powinien składać się z co najmniej trzech osób, w tym jedna osoba powinna reprezentować sekcję finansową.
5. Wykonawcy, odpowiadając na ogłoszenie, składają oferty w formie określonej przez zamawiającego.
6. W wyznaczonym terminie zamawiający otwiera oferty złożone w formie pisemnej lub/i w postaci elektronicznej. Oferty złożone w postaci elektronicznej zamawiający odszyfrowuje i otwiera za pomocą hasła otrzymanego od wykonawców. Z otwarcia ofert sporządza informacje, która zawiera: nazwy lub imiona i nazwiska oraz siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania oraz ceny brutto lub koszt brutto złożonych ofert.
7. Informacje z otwarcia ofert zamawiający zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania.
8. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom. Negocjacje mogą się odbyć jedynie w sytuacji gdy wykonawca o takiej możliwości był uprzedzony w zapytaniu ofertowym. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się z protokół.
9. Zamawiający z przeprowadzonej pełnej procedury sporządza protokół wg zał. nr 5.

PRZEPROWADZENIE NEGOCJACJI

§ 18

1. Negocjacje przeprowadza się w przypadku, gdy:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 3) zamawiający przewidział w postępowaniu, że po ocenie ofert będą prowadzone negocjacje z wybranymi wykonawcami (jeżeli zamawiający przewidział negocjacje w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym).
2. Negocjacje z jednym wykonawcą zamawiający przeprowadza w przypadku określonym w ust. 1, pkt 1 i 2:
 - 1) zamawiający w zaproszeniu do negocjacji przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
 - 2) zamawiający decyduje kogo zaprosi do negocjacji, nie musi to być wykonawca, który złożył ofertę;
 - 3) zamawiający negocjuje z wykonawcą wybrane warunki umowy;
 - 4) po negocjacjach zamawiający podpisuje umowę z wykonawcą lub unieważnia postępowanie.
3. Negocjacje z wykonawcami w przypadku określonym w ust. 1, pkt. 3:

- 1) zamawiający po ocenie ofert informuje wykonawców o rankingu ofert, podając nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty, a także przyznaną punktację w każdym kryterium;
 - 2) zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone. Zamawiający zaprasza co najmniej dwóch wykonawców;
 - 3) zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą – w przypadku złożenia jednej oferty;
 - 4) w zaproszeniu do negocjacji zamawiający wskazuje miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji oraz kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert;
 - 5) wykonawca może nie uczestniczyć w negocjacjach. Negocjacje nie są obowiązkowe. Do porównania ofert będzie brana oferta pierwotna wykonawcy;
 - 6) podczas negocjacji zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców;
 - 7) w toku negocjacji zamawiający nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym wykonawcom przewagę nad innymi wykonawcami;
 - 8) prowadzone negocjacje mają charakter poufny;
 - 9) po zakończeniu negocjacji zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych. Zamawiający wyznacza termin na złożenie ofert dodatkowych z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie tych ofert, jednak termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dodatkowych;
 - 10) oferty dodatkowe składa się tak samo, jak oferty składane w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu lub na zapytanie ofertowe;
 - 11) oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu lub na zapytanie ofertowe;
 - 12) oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji;
 - 13) oferta dodatkowa, która będzie mniej korzystna – w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji – niż oferta pierwotna, podlega odrzuceniu. W tym przypadku wykonawcę wiąże oferta pierwotna.
4. Sposób przeprowadzenia negocjacji:
- 1) negocjacje z wykonawcami prowadzone są oddzielnie;
 - 2) zamawiający zaprasza wykonawcę osobiście do swojej siedziby;
lub
 - 3) zamawiający prowadzi negocjacje telefonicznie – tryb głośnomówiący;
lub
 - 4) zamawiający prowadzi negocjacje za pomocą poczty elektronicznej.
5. Zamawiający z negocjacji sporządza notatkę.
6. Celem negocjacji określonej w ust. 3 jest przekonanie wykonawcy, który po ocenie ofert jest na miejscu pierwszym, że jego pozycja może ulec zmianie, jeżeli nie złoży oferty dodatkowej zawierającej nowe propozycje w zakresie treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji, a inny wykonawca złoży ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.

Celem negocjacji jest również przekonanie wykonawcy, który po ocenie ofert jest na dalszym miejscu, że jego pozycja może ulec zmianie, jeżeli złoży ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.

OPIS PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

§ 19

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Wykonawca w postępowaniu składa tylko jedną ofertę.
3. Przygotowanie oferty w postaci elektronicznej:
 - 1) wykonawca wypełnia formularz ofertowy (podpisuje go podpisem elektronicznym kwalifikowanym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym):
 - a) opatrzenie dokumentów podpisem zaufanym możliwe jest w serwisie gov.pl pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>. Aby opatrzyć dokumenty podpisem zaufanym należy posiadać profil zaufany. Szczegóły dotyczące zakładania profilu zaufanego znajdują się na stronie serwisu gov.pl pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>.
Należy zwrócić uwagę, że maksymalny rozmiar pliku nie może być większy niż 10 MB (wielkość pliku dotyczy dokumentu już podpisanego).
 - b) opatrzenie dokumentów podpisem osobistym wymaga posiadania dowodu osobistego z certyfikatem podpisu osobistego: „e-dowodu” oraz specjalistycznego czytnika. Szczegóły dotyczące podpisu osobistego oraz e-dowodu znajdują się w serwisie gov.pl pod adresem: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>.
 - 2) wykonawca wypełnia formularz ofertowy w wersji papierowej, podpisuje go podpisem własnoręcznym – czytelnym. Następnie skanuje ofertę i nadaje nazwę.
Tak przygotowaną ofertę może zaszyfrować zgodnie z opisem w ust. 6 i następnie przesłać do zamawiającego na adres poczty elektronicznej wskazanej w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu.
4. Przygotowanie oferty w formie pisemnej:
 - 1) wykonawca wypełnia formularz ofertowy, drukuje go i podpisuje podpisem własnoręcznym - czytelnym;
 - 2) pakuje ofertę wraz z wymaganymi załącznikami do koperty, opisuje zgodnie z wymaganiami zamawiającego i przesyła za pomocą operatora pocztowego lub kuriera lub dostarcza do siedziby zamawiającego osobiście.
5. Ofertę podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy.
6. Wykonawca może ofertę zabezpieczyć hasłem w następujący sposób:
 - 1) przygotowaną ofertę wykonawca szyfruje ofertę hasłem;
 - 2) możliwość zabezpieczenia hasłem mają edytory tekstowe (MS Office, Open Office lub innym ogólnodostępnym) oraz oprogramowanie do archiwizacji (7-zip);
7. Wykonawca przed terminem składania ofert przesyła zaszyfrowaną ofertę na wskazaną w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu skrzynkę e-mail.
8. Wybór formy przygotowania i składania ofert określa zamawiający w zapytaniu ofertowym (można wybrać wszystkie formy składania ofert).
9. Jeżeli Wykonawca zaszyfruje ofertę hasłem to przesyła hasło do odszyfrowania oferty na wskazaną w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu skrzynkę e-mail zamawiającego po terminie składania, a przed terminem otwarcia ofert.
10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

§ 20

1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje lub dokumenty za pośrednictwem przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Zamawiający może określić w warunkach zamówienia zasady składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji lub dokumentów w formie dokumentowej.

BADANIE I OCENA OFERT

§ 21

1. Zamawiający bada oferty (sprawdza czy oferta nie podlega odrzuceniu wg § 24).
2. Zamawiający podczas badania ofert może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty oraz żądać od wykonawcy złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów dotyczących wykonawcy.
3. Zamawiający podczas badania ofert może żądać od wykonawcy złożenia lub uzupełnienia dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.
4. Po badaniu ofert zamawiający dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym.
5. Na podstawie oceny ofert, zamawiający sporządza ranking wykonawców.
6. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie (nie krótszym 3 dni), dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału i braku podstaw wykluczenia, jeżeli zamawiający wymagał ich złożenia w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym aktualnych na dzień ich składania.

POPRAWIANIE W OFERCIE OMYŁEK

§ 22

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym lub ogłoszeniem niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
 - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

RAŻĄCO NISKA CENA

§ 23

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu, spoczywa na wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

ODRZUCENIE OFERTY

§ 24

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie przesłał hasła do odszyfrowania oferty;
- 3) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
- 4) została sporządzona w sposób niezgodny z wymaganiami zamawiającego;
- 5) jest niezgodna z postanowieniami regulaminu (*forma oferty, podpis i umocowanie osoby uprawnionej do podpisania oferty*);
- 6) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia (*z zakresem, ilością, jakością warunków realizacji i innych elementów istotnych dla wykonania przedmiotu zamówienia*);
- 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (*czynem nieuczciwej konkurencji jest: znaczący okres gwarancji np. 100 lat oraz nierealnie krótki termin wykonania zamówienia*);
- 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (*sposób wyjaśnienia rażąco niskiej ceny opisano w § 23*);
- 9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (*błędem jest zastosowanie niewłaściwej jednostki miary, niewłaściwych ilości, zakresu czynności, niewłaściwej stawki VAT oraz kalkulacji oferty nieobejmującej całego przedmiotu zamówienia. Błędy w obliczaniu ceny charakteryzują się tym, że nie można ich w żaden sposób poprawić*);
- 11) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 12) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 13) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach Zamówienia;
- 14) oferta dodatkowa będzie mniej korzystna niż oferta pierwotna;
- 15) wykonawca – na wezwanie zamawiającego – nie złożył wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty nie spełniają warunków udziału w postępowaniu;

- 16) zamawiający o odrzuceniu oferty informuje wykonawcę w zawiadomieniu o wyborze oferty, wysyłanym do wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 17) oferta nie została podpisana.

WYBÓR OFERTY

§ 25

1. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
3. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
7. Jeżeli wykonawca, nie złoży dodatkowej oferty, to zamawiający do oceny przyjmie ofertę pierwotną.
8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną/kosztem lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny/kosztu i innych opisanych w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym kryteriów.
9. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty. Sposób zawiadomienia opisany jest w § 27.
11. Z wykonanych czynności sporządzany jest protokół (wzór - zał. nr 5).

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 26

1. Prawem zamawiającego jest zamknięcie postępowania do momentu wyboru oferty bez podania przyczyny.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy;
- 7) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę kolejną w rankingu albo unieważnić postępowanie.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić e-mailem uczestników postępowania o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty.
6. Zamawiający oraz wykonawca może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik postępowania w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta lub dający zlecenie. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZAMAWIAJĄCEGO

§ 27

1. Zamawiający niezwłocznie informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty a także przyznaną punktację w każdym kryterium i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, na stronie prowadzonego postępowania (*jeżeli postępowanie prowadzone było na stronie internetowej*).
3. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców o unieważnieniu postępowania.
4. Zawiadomienie wymienione w ust. 3 zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania – jeżeli postępowanie prowadzone było na stronie internetowej.
5. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza do podpisania umowy, podając termin i miejsce podpisania umowy. Umowa może być podpisywana korespondencyjnie.

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH

§ 28

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Zawarcie umowy może być poprzedzone złożeniem przez wykonawcę określonych w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym dokumentów i oświadczeń.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy, zamawiający stosuje § 26 ust.3.

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE RODO.

§ 29

1. Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO.
2. Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego, przez złożenie oświadczenia w formularzu ofertowym.
3. W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13, ust. 4 lub art. 14, ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Nie stosuje się zasad opisanych w niniejszym regulaminie, jeśli instytucja przyznająca środki finansowe dla Sanatorium żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień.

§ 31

1. Ewidencję zamówień w zakresie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach, których wartość nie przekracza kwoty netto 130.000,00 zł prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Ewidencja zawiera nazwę zamówienia, ilość oraz wartość netto i brutto udzielonych zamówień.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia składają sprawozdanie o ilości i wartości netto oraz brutto udzielonych zamówień za rok poprzedni do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.

Wykaz załączników do regulaminu:

- 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania – zał. nr 1;
- 2) ogłoszenie/zapytanie ofertowe – zał. nr 2;
- 3) formularz oferty – zał. nr 3;
- 4) notatka służbowa – zał. nr 4;
- 5) protokół z postępowania – zał. nr 5;
- 6) klauzula informacyjna w zakresie RODO – zał. nr 6;
- 7) wykaz dostaw/usług/robót budowlanych – zał. nr 7;
- 8) wykaz osób – zał. nr 8.

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju
Tomasz Koczot

Opracował:

INSPEKTOR
z s. zamówień publicznych
Dariusz Sady

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Przemysław Czelnik
WŁ/WB/504