

ZAŁ. NR 1 DO UCHWAŁY NR 20.....

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł**

Włocławek, dnia 14 czerwca 2022 r.



## Zakres zastosowania

### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł.
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przygotowania i udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) Zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz zasadą proporcjonalności, w szczególności poprzez ustalanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia i potrzeb Zamawiającego oraz 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

## Słownik

### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2019r., poz. 2019 ze zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”.
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) **Zamawiającym** – Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku.
- 4) **Zamówieniu** - 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.
- 5) **Kierownikowi zamawiającego** – Prezes Zarządu Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku.



- 6) **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
- 7) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć odpowiednie działy merytoryczne w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku oraz podległe Zarządowi Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku jednostki organizacyjne.
- 8) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 9) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
- 10) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 12) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

### Procedury udzielania zamówień

#### §3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
  - 1) **zamówienia o wartości poniżej 15 000,00 zł (netto),**
  - 2) **zamówienia o wartości przekraczającej 15 000,01 do 130 000 zł (netto).**
2. Zamówień na roboty budowlane - bez względu na wartość szacunkową zamówienia - udziela się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.
3. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
4. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego.
5. **W przypadku zamówień których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000,00 zł netto, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania.**
6. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 15 000,00 zł (netto), nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem zamówień na roboty budowlane i projektowe.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.



8. Projekty umów i zleceń podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

#### **Wszczęcie procedury**

##### **§4**

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenia zamówienia sporządzanego przez pracownika **komórki organizacyjnej** właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego oraz komórkę zamówień publicznych w celu określenia możliwości ich realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
  - 2) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu, ze wskazaniem daty szacowania i osoby szacującej;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) kryteria oceny ofert, z tym, że cena jest kryterium obowiązkowym;
  - 5) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
  - 6) planowany termin realizacji zamówienia;
  - 7) określenie procedury udzielenia zamówienia;
  - 8) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum trzech) – o ile dotyczy;
  - 9) datę sporządzenia i podpis.
3. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
4. Kierownik zamawiającego ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego powołuje pracownika albo zespół przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia.

##### **§5**

#### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,



- 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) Ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  - 2) Badanie rynku poprzez wysłanie zapytania o wstępną wycenę za pomocą poczty elektronicznej,
  - 3) Rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
  - 4) 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,
  - 5) Analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane może być kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Pzp.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
7. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 5) Notatki służbowe z rozmów telefonicznych prowadzonych z Wykonawcami;
  - 6) Kosztorysy inwestorskie.
12. **Wzór notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu [obowiązkowy dokument do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia].**
13. **W przypadku Zamówień, których łączna wartość szacunkowa wynosi od 15 000,01 zł (netto) do 130 000,00 zł (netto), udzielenie zamówienia jest możliwe po ustaleniu szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu i uzyskania akceptacji Kierownika zamawiającego na złożony przez komórkę organizacyjną wniosek, o którym mowa w §4 Regulaminu. Następnie „wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia” realizuje komórka zamówień publicznych zgodnie z § 6 Regulaminu.**

## §6

### Wybór wykonawcy

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 15 000,01 zł (netto) do 130 000,00 zł (netto) udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego [przeprowadza komórka zamówień publicznych].
2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1 następuje po złożeniu do komórki zamówień publicznych **Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §4**, a którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przygotowanego przez komórkę organizacyjną, zaakceptowanego i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komórka zamówień publicznych w jednej lub kilku z następujących form:
  - 1) Pisemnej, przesłanej za pomocą operatora pocztowego i/lub za pomocą poczty elektronicznej, poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu,
  - 2) Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i/lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
  - 3) Poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby



wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
  - 2) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) Warunki realizacji zamówienia,
  - 4) Kryteria oceny ofert,
  - 5) Termin realizacji zamówienia,
  - 6) Warunki udziału w postępowaniu (opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom), np.:
    - Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej (np. zezwolenia, licencji, koncesji itp.),
    - Doświadczenie w realizacji podobnych zamówień,
    - Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia
    - Potencjał kadrowy i techniczny – o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia.
  - 7) Wykaz dokumentów/oświadczeń składanych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu jeśli są wymagane w danym postępowaniu,
  - 8) Termin związania ofertą,
  - 9) Sposób i termin składania ofert przez wykonawcę,
  - 10) Zastrzeżenie prawa do unieważnienia postępowania na każdym etapie jego przeprowadzenia,
  - 11) Zasady informowania wykonawcy o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,
  - 12) Osobę do kontaktu ze strony zamawiającego,
  - 13) Inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia, wynikające ze specyfikacji danego zamówienia lub informacje o ich posiadaniu, np. kosztorysy, mapy, projekty budowlane, programy funkcjonalno - użytkowe, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.
6. **Wzór zapytania ofertowego oraz wzór oraz wzór formularza ofertowego stanowią załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.**
7. Kryterium oceny ofert jest cena.
8. Zamawiający może również zastosować inne kryteria oceny ofert, w szczególności:
- okres gwarancji,
  - warunki serwisu,



- termin wykonania zamówienia,
  - jakość,
  - funkcjonalność,
  - parametry techniczne,
  - doświadczenie wykonawcy.
9. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
10. **Wzór karty oceny ofert stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
12. Odrzuca się ofertę wykonawcy, który wcześniej wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienia publiczne, w szczególności:
- nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
  - nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
  - nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

## §7

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy komórka zamówień publicznych składa do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) Nazwę nadaną zamówieniu,
  - 2) Szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 3) Nazwa i adres wykonawców zaproszonych do złożenia ofert,
  - 4) Informacja czy zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej i/lub tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
  - 5) Kryteria oceny ofert,
  - 6) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy i adresy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia i dodatkowe kryteria wyboru wykonawcy jeżeli będą występować,
  - 7) Porównanie złożonych ofert wraz z przyznaną punktacją na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,



- 8) Nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru.
4. Do Wniosku dołącza się kartę oceny ofert, o której mowa w §6 ust. 10 Regulaminu.
5. **Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego, komórka zamówień publicznych informuje wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
7. Kierownik zamawiającego zawiera w wykonawcę, którego oferta została wybrana umowę o zamówienie publiczne w formie pisemnej.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne o którym mowa w §6 Regulaminu przechowuje komórka zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## §8

### Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp ponosi Kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
3. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
4. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 15 000,01 zł do 130 000,00 zł składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

## §9



## Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych okolicznościach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzje o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Przykładem okoliczności o których mowa w zdaniu pierwszym może być w szczególności:
  - 1) Sytuacja gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) W postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 4) W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących brakiem możliwości zapewnienia świadczenia podstawowych dostaw i usług poprzez wydłużenie czasu trwania dotychczasowej umowy z wykonawcą o czas niezbędny na wyłonienie nowego wykonawcy,
  - 5) Zamówienia, które mogą być realizowane lub wykonywane przez Gminę Miasto Włocławek, jednostki Gminy Miasto Włocławek lub jednostki przez nią ustanowione oraz spółki komunalne Gminy Miasto Włocławek,
  - 6) Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w sytuacjach ratowania życia, mienia, awarii (potwierdzone sporządzonym protokołem awarii stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
  - 7) zamówień, których przedmiotem są:
    - a) niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania aparatury medycznej przeglądy, badania, potwierdzania posiadanych certyfikatów, pomiary oraz inne czynności, celem których jest potwierdzenie funkcjonowania aparatury medycznej i laboratoryjnej oraz sprzętu medycznego,
    - b) przeglądy, badania, potwierdzania posiadanych zaświadczeń, świadectw, dokumentów, atesty, pomiary oraz inne czynności, celem, których jest potwierdzenie prawidłowego nadzoru i utrzymania obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami będącymi w użytkowaniu MZOZ,
    - c) dostawy i usługi, które wynikają z obowiązujących przepisów BHP, wytycznych Ministra Zdrowia oraz dostosowania do wymogów zaleceń Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej,



- d) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, dostarczania energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, usługi pocztowe,
  - e) usługi indywidualnego szkolenia pracowników,
  - f) bilety (karnety) komunikacji miejskiej,
  - g) niezbędne usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
  - h) opłaty za zamieszczenie publikacji w czasopiśmie,
  - i) zakup czasu antenowego, np. reklama, nadanie audycji informacyjnej- dokonany bezpośrednio od nadawcy programu lub od pośredników (np. agencji reklamowych),
  - j) opłaty za działania promocyjno- reklamowe,
  - k) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi,
  - l) dostawy artykułów spożywczych związanych z organizacją spotkań odbywających się w MZOZ,
  - m) artykuły na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań realizowanych przez MZOZ,
  - n) zakupy paliwa na potrzeby samochodu służbowego,
  - o) wyposażenie i zakup mebli związanych z realizacją zadań statutowych Spółki,
  - p) dostawy i usługi, realizowane za pomocą udzielanych zaliczek pieniężnych, związane z pracami remontowymi i renowacyjnymi - wykonywanymi i prowadzonymi bezpośrednio przez pracowników Spółki realizującymi wytyczne rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz dostosowanie do wymogów zaleceń Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej,
  - q) prenumerata czasopism związanych z szeroko rozumianą działalnością Spółki,
  - r) dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, płacowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej),
  - s) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy- zlecenia,
  - t) zakupy upominków i nagród rzeczowych,
  - u) dostawy, usługi, roboty budowlane związane z dostosowaniem budynku do obowiązujących przepisów BHP, PPOŻ i innych,
  - v) dostawy, usługi, roboty budowlane związane z odprowadzeniem ścieków oraz dostawą wody z doprowadzeniem wody z sieci wodociągowej.
  - w) zakupu samochodów dostawczych/osobowych przeznaczonych do realizacji zadań statutowych spółki,
  - x) w przypadku wszelkich zakupów związanych z wdrożeniem Elektronicznej Dokumentacji Medycznej.
  - y) w przypadku wszelkich dostaw<sup>H</sup> usług, świadczeń związanych z kompleksowymi usługami pogrzebowymi popr. H,
  - z) w przypadku wszelkich dostaw, usług związanych z kompleksowym odbiorem, transportem, unieszkodliwieniem odpadów medycznych.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, z wyłączeniem awarii o której mowa w ust. 1 pkt. 6), mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować również w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. Wzór notatki z odstępiania określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. W przypadku awarii związanej z koniecznością natychmiastowej (bezzwłocznej) naprawy (czyli zleconej w terminie do 7 dni od zdarzenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej), Kierownik komórki organizacyjnej (lub osoba przez niego upoważniona) sporządza protokół i podpisuje protokół awaryjny (stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu). W treści protokołu wymagana jest opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) dotycząca posiadania środków finansowych na realizację zamówienia. Protokół powinien zawierać informację o tym, co uległo uszkodzeniu wraz z oszacowaniem kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności potwierdzających konieczność natychmiastowego zlecenia usługi lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożliwość wykonywania niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, itp.).

## §10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia publiczne o objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji. W zakresie zamówień do 15 000,00 zł, komórka organizacyjna o której mowa w §5 ust. 14 prowadzi rejestr udzielonych zamówień. Komórka zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień udzielonych zgodnie z zasadami §6.
3. Wzory formularzy załączonych do niniejszego regulaminu mogą być modyfikowane w celu dostosowania ich do potrzeb prowadzonego postępowania.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika zamawiającego.

#### Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania
2. Wzór notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
3. Wzór zapytania ofertowego
4. Wzór formularza ofertowego
5. Karta oceny ofert
6. Wniosek o udzielenie zamówienia
7. Wzór notatki o dostąpieniu od stosowania Regulaminu
8. Wzór protokołu awarii

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdził: .....  
mgr Arkadiusz Nowakowski  
(podpis, pieczęć, data)

(nazwa działu reprezentowana przez pracownika merytorycznego)  
Nr sprawy [ nadaje komórka organizacyjna ] \_\_\_\_\_

Zamówienia Publiczne w  
MZOZ Sp. z o. o. we Włocławku

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: \_\_\_\_\_ zł  
Wartość brutto: \_\_\_\_\_ zł

Zamówienie będzie finansowane ze środków: \_\_\_\_\_

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu \_\_\_\_\_, na podstawie  
\_\_\_\_\_

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:  
\_\_\_\_\_

3. Termin realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_
4. Planowany termin wszczęcia procedury: \_\_\_\_\_
5. Warunki realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_  
(np. uprawnienie do wykonywania określonej działalności zawodowej, doświadczenie wykonawcy, zdolność techniczna lub zawodowa, sytuacja ekonomiczna lub finansowa itp.)
6. Zamówienie zostanie przeprowadzone w trybie: \_\_\_\_\_  
(np. rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe)
7. Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia:  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_
8. Kryteria wyboru wykonawcy: \_\_\_\_\_
9. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskującego)

Nie zgłaszam zastrzeżeń

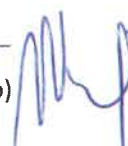
\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby głównego księgowego)

Nie zgłaszam zastrzeżeń

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Zamówień Publicznych)

Wyrażam zgodę:

\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby kierownika zamawiającego)





(nazwa działu reprezentowana przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy [komórka organizacyjna] \_\_\_\_\_

Notatka z dnia \_\_\_\_\_  
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia poniżej 130 000  
złotych

1. Opis przedmiot zamówienia

---

---

---

*(Szczegółowość opisu zamówienia zależy od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do notatki uwzględniając wszystkie planowane zamówienia tożsame z przedmiotem zamówienia do udzielenia w roku budżetowym)*

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

---

*(Należy podać wymagany termin realizacji danego przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie i przewidywane terminy na udzielenie zamówień tożsamych z przedmiotem zamówienia w odrębnych postępowaniach)*

3. Wartość szacunkową ustalano na podstawie:

---

*(należy podać sposób ustalenia wartości szacunkowej ze wskazaniem metod określonych w §5 ust.4 Regulaminu)*

4. Zapytania o podanie wartości szacunkowej skierowano do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców *(należy podać sposób i daty zapytania ze wskazaniem dozwolonych form określonych w §5 ust.4 Regulaminu )*

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania (np. e-mail, telefonicznie)	Potwierdzenie skierowania zapytania (wpisać czy dołączono do notatki)
1.				
2.				
3.				

Jeśli nie skierowano zapytania do wykonawców należy podać przyczynę uzasadniającą

---

---

---

5. Informację, dotyczącą wartości szacunkowej uzyskano od *(należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe informacje, nawet jeżeli są to dane z katalogów, taryfikatorów lub też innych danych dostępnych w Internecie)*



Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data pozyskania ceny	Oferowana wartość netto/brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

oraz z następujących źródeł:

---



---



---

#### 6. Wyliczenie wartości szacunkowej

---



---



---

*(Należy ustalić na podstawie otrzymanych odpowiedzi, opisując przyjęty sposób do wyliczenia: np. średnia z otrzymanych cen, itp.)*

7. Wartość zamówienia wynosi \_\_\_\_\_ zł netto  
(słownie: \_\_\_\_\_), brutto \_\_\_\_\_ zł

#### 8. Określenie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi regulowaniami wewnętrznymi

---



---



---

*(należy podać rozdział i punkt z Regulaminu oraz formę realizacji zamówienia: rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe)*

#### 9. Załączniki *(wymienić dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia notatki)*

---



---



---

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdzam: \_\_\_\_\_

data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

#### 10. Informacje o aktualizacji notatki *(data, numer)*

---



---

Nr sprawy [Zamówienia Publiczne] \_\_\_\_\_

**WZÓR  
ZAPYTANIE OFERTOWE**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.)

Na: \_\_\_\_\_

(Wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Zamawiający: \_\_\_\_\_
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Warunki realizacji zamówienia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Termin realizacji zamówienia:  
\_\_\_\_\_
5. Wykaz dokumentów:  
\_\_\_\_\_
6. Termin związania ofertą: \_\_\_\_ dni.
7. Termin i sposób składania oferty:  
\_\_\_\_\_
8. Sposób obliczania ceny:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Kryteria oceny ofert:  
\_\_\_\_\_
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Z tego tytułu nie przysługują Wykonawcy żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
11. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi Wykonawców na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej.
12. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego: \_\_\_\_\_, nr tel.: \_\_\_\_\_, adres e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

.....  
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_





# OFERTA

\_\_\_\_\_ (oznaczenie Zamawiającego)

**Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:**

znak: \_\_\_\_\_

## JA NIŻEJ PODPISANY

imię: \_\_\_\_\_

nazwisko: \_\_\_\_\_

podstawa do reprezentacji: \_\_\_\_\_

działając w imieniu i na rzecz **WYKONAWCY**

*Uwaga:*

*w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać poniższe dane dla wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum*

nazwa (firma): \_\_\_\_\_

adres siedziby: \_\_\_\_\_

numer KRS: \_\_\_\_\_

REGON: \_\_\_\_\_

NIP: \_\_\_\_\_

- SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym z dnia \_\_.\_\_.\_\_\_\_r. dla niniejszego postępowania.
- OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym wraz z załącznikami, oraz wyjaśnieniami i zmianami przekazanymi przez Zamawiającego i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami i zasadami postępowania.
- OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto \_\_\_\_\_ zł, zgodnie z załączonym kosztorysem ofertowym/formularzem cenowym.
- ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie: \_\_\_\_\_ (data lub dni/tygodni/miesiące od daty zawarcia umowy).
- ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do udzielenia gwarancji na okres \_\_\_\_\_ miesiące liczonych od daty \_\_\_\_\_.
- AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
- JESTEŚMY** związani ofertą przez okres \_\_\_\_dni.
- OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Istotnymi dla Stron postanowieniami umowy zawartymi w zapytaniu ofertowym i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- OŚWIADCZAMY**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

1 

**10. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na adres:

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

**11. OFERTĘ** składamy na \_\_\_\_\_ stronach, w tym:

➤ na str. \_\_\_\_\_ składamy kosztorys ofertowy / formularz cenowy;

➤ na str. \_\_\_\_\_ składamy \_\_\_\_\_

Informujemy, że umocowanie do podpisania oferty względnie do podpisania innych oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą wynika z dokumentu, który Zamawiający może pobrać z bezpłatnej i ogólnodostępnej bazy danych tj.:

1) bazy Krajowego Rejestru Sądowego dostępnej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/>;

2) bazy Centralnej Ewidencji i Informacja o Działalności Gospodarczej na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/>;

3) \_\_\_\_\_ /jeśli dotyczy to wpisać nazwę oraz adres internetowy innej bazy danych/

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_ \_\_\_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

\* niepotrzebne skreślić

WZÓR

Nr sprawy: \_\_\_\_\_, dn. \_\_\_\_\_

[Zamówienia Publiczne]

KARTA OCENY OFERTY NR \_\_\_\_\_

w postępowaniu na: \_\_\_\_\_

Oferta Nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nazwa i adres Wykonawcy)

Cena ofertowa brutto: \_\_\_\_\_ zł.

KRYTERIUM	DOKONANE OBLICZENIA	PUNKTY (OCENA)
Cena - .....%	$LP = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \times \dots \% = \dots \text{pkt.}$	pkt.
..... - .....%*		pkt.
	RAZEM (PUNKTÓW)	pkt.
	MIEJSCE	

Podpis członków komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*w przypadku braku dodatkowych kryteriów , pozycję można usunąć.



NR Sprawy [Zamówienia Publiczne] \_\_\_\_\_

Włocławek, dn., \_\_\_\_\_

## WZÓR

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 ze zm.)

na:

---

---

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

1. W dniu \_\_.\_\_.\_\_\_\_r. komisja w składzie:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_

Dokonała oceny ofert złożonych w postępowaniu pn.:

---

---

2. Wartość zamówienia została oszacowana w dniu \_\_.\_\_.\_\_\_\_r., na kwotę \_\_\_\_\_ zł.

3. W dniu \_\_.\_\_.\_\_\_\_r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia ofert:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_

4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane do wykonawców w formie pisemnej za pomocą operatora pocztowego/ za pomocą poczty elektronicznej/ zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego/ zamieszczone na tablicy ogłoszeń\*

5. Kryteria oceny ofert:

- 1) Cena - \_\_\_\_%
- 2) \_\_\_\_ - \_\_\_\_%

6. W terminie do dnia \_\_.\_\_.\_\_\_\_r., do godz. \_\_:\_\_, do Zamawiającego wpłynęły następujące oferty:

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe kryterium oceny ofert (jeśli dotyczy) .....
1.				
2.				
(...)				

7. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Kryterium oceny ofert	Ilość uzyskanych punktów w danym kryterium	Łączna punktacja i kolejność ofert
1					
2					
(...)					

Załączyć karty oceny ofert.

8. W wyniku badania ofert i oceny najkorzystniejszą ofertę złożył wykonawca:

\_\_\_\_\_

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

\_\_\_\_\_

Załączniki:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_

Podpisy członków komisji:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\*

\_\_\_\_\_

(podpis Kierownika zamawiającego)

\*Niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Włocławek, dn., \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_r.

[komórka organizacyjna]

WZÓR

NOTATKA SŁUŻBOWA O ODSTĄPIENIU OD STOSOWANIA REGULAMINU UDZIELANIA  
ZAMÓWIEŃ DO 130 000 ZŁOTYCH

Na:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nazwa nadana postępowaniu)

Uzasadnienie zastosowania odstąpienia o którym mowa w §9 Regulaminu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzam:

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)





Włocławek, dnia ..... 20...r.

### PROTOKÓŁ AWARII

Stwierdzam, że w dniu ..... o godz. .... miała miejsce awaria:

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

*(miejsce awarii, przedmiot awarii, np. marka, typ, nr rejestracyjny/fabryczny)*

#### Opis awarii:

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

*(stwierdzić przebieg z uwzględnieniem postępowania personelu obsługi, osób odpowiedzialnych za użytkownika/eksploatację)*

Przyczyny powstania awarii (z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób; ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu konieczność natychmiastowego usunięcia awarii):

.....  
.....

Szacunkowy koszt oraz sposób usunięcia awarii: (skierowanie ww. sprzętu do naprawy w specjalistycznym zakładzie ze względu na brak możliwości naprawy przez pracowników jednostki lub zakup nw. części zamiennych w celu usunięcia awarii).

.....  
.....

Przewidywalny koszt naprawy / zakupu ..... zł.  
WNIOSKI (np.; w związku z powyższym Komórka Merytoryczna wnioskuje o opłacenie kosztu usunięcia awarii w trybie awaryjnym):

.....  
.....

#### Przedstawiam do zatwierdzenia:

.....  
*(Kierownik Komórki Merytorycznej, lub osoba przez niego upoważniona)*

#### Opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) co do posiada środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania

.....  
.....

Akceptuję:.....

.....

