

**REGULAMIN**  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie zapytania ofertowego

**I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie w przypadkach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*, na wniosek Jednostki organizacyjnej występującej o udzielenie danego zamówienia, a w szczególności może mieć zastosowanie do:
  - 1) zamówień udzielanych na podstawie art. 4 i 4d ustawy Pzp;
  - 2) zamówień udzielanych na podstawie art. 138o ustawy Pzp, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej;
  - 3) zamówień udzielanych na potrzeby Projektów UE zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeżeli postanowienia aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków nie stanowią inaczej.
3. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie powinno być przygotowane i przeprowadzone w sposób przejrzysty, obiektywny, proporcjonalny i niedyskryminujący oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.

**§ 2.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie prowadzone jest na wniosek Jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie danego zamówienia i przy jej współudziale merytorycznym.

2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie mogą wykonywać osoby, które nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz nie pozostają z żadnym z Wykonawców biorących udział w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
3. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, wymaga każdorazowo powołania Komisji przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych. Postanowienia § 17 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego* oraz *Regulaminu pracy komisji przetargowej w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*, stanowiącego Załącznik nr 1 do tego Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

## II

### PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

#### § 3.

1. Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie wraz z Wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych, sporządza informacje, o których mowa w ust. 3.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie opisanym w niniejszym Regulaminie wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu co najmniej na stronie internetowej CMKP.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności, wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia wraz ze wskazaniem kodu CPV;
  - 2) termin wykonania zamówienia;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli możliwość udziału w postępowaniu będzie uzależniona od spełnienia określonych warunków oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe umożliwiające ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia;
  - 4) podstawy wykluczenia Wykonawców z postępowania, o ile przewidziano możliwość wykluczenia Wykonawców;
  - 5) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 6) termin związania ofertą;

- 7) opis sposobu przygotowywania ofert wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 8) miejsce oraz termin składania ofert uwzględniający złożoność przedmiotu zamówienia oraz czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 2 dni od dnia ogłoszenia postępowania;
  - 9) miejsce oraz termin otwarcia ofert, jeżeli przewidziano publiczne otwarcie ofert;
  - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - 13) wzór umowy wraz z warunkami jej zmiany, jeżeli ma zostać zawarta umowa i przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
4. Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego może wskazać znanych sobie Wykonawców, którzy zostaną poinformowani przez Dział Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania.
  5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
  6. Zamawiający może wyjaśniać treść ogłoszenia o zamówieniu lub dokonywać zmiany jego treści w dowolnym czasie przed upływem terminu składania ofert lub pozostawić wniosek, o którym mowa w ust. 5, bez rozpoznania. Zamawiający zamieszcza wyjaśnienia lub zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, o której mowa w ust. 2.

#### § 4.

1. Wszelkie dokumenty, zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem umowy, dla której zastrzega się formę pisemną, oraz oferty, jeżeli w ogłoszeniu o zamówieniu zastrzeżono dla niej formę pisemną.
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego, Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Dokumenty, zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie, winny być składane na adres: CMKP, ul. Marymoncka 99/103, 01-813 Warszawa, z dopiskiem „Dział Zamówień Publicznych”.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną lub faksem, winny być kierowane na adres e-mail lub numer faksu określony w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Oferta musi zawierać, co najmniej wypełniony formularz ofertowy, zawierający w szczególności oświadczenie o łącznej cenie ofertowej za realizację zamówienia, warunkach płatności, terminie związania ofertą, oświadczenie o akceptacji bez zastrzeżeń wszystkich postanowień ogłoszenia o zamówieniu i wzoru umowy, jeżeli był

- przewidziany, a także oświadczenie o braku podstaw wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
6. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
  7. W przypadku podpisania oferty przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
  8. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
  9. Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem Wykonawcy oraz zawierać datę sporządzenia i termin obowiązywania.
  10. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
  11. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
  12. Jeżeli na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, Wykonawca wykaże zamówienia, których wartość wyrażona jest w walucie innej niż PLN, winien dokonać przeliczenia tej wartości na PLN, wg średniego kursu publikowanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia danego postępowania, tabela A – tabela średnich kursów walut obcych.
  13. Oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania tych informacji, zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
  14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
  15. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję.
  16. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie o ich wprowadzeniu przed terminem składania ofert, według takich samych zasad jak składanie oferty.
  17. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę z postępowania pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie, według tych samych zasad jak składanie oferty.

## § 5.

1. Zamawiający w toku badania i oceny złożonych ofert może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu (z wyjątkiem zakresu, w jakim podlegają one ocenie w kryteriach oceny ofert).
3. Zamawiający może odstąpić od żądania wyjaśnień lub wezwania do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, jeżeli ich złożenie nie będzie miało wpływu na wynik postępowania. W takiej sytuacji Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający może poprawiać w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe i inne omyłki, jeżeli nie spowoduje to istotnej zmiany w treści oferty.
5. Zamawiający dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, w oparciu o złożone wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) treść oferty jest niezgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu;
  - 2) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - 3) Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu i nie uzupełni ich na wezwanie Zamawiającego;
  - 4) oferta została złożona przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub nie została podpisana przez Wykonawcę;
  - 5) oferta została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert;
  - 6) zaistniały inne przesłanki odrzucenia oferty, jeżeli Zamawiający przewidział je w ogłoszeniu o zamówieniu
7. W przypadku, gdy zostanie złożona jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, a jej cena przekraczać będzie kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył tę ofertę.

## § 6.

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określone w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. W przypadku, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną.
3. W przypadku, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z informacją o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej,

- o której mowa w § 3 ust. 2, oraz przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
5. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, jest zobowiązany do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego – jeżeli przewidziano obowiązek zawarcia umowy.
  6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyła się od zawarcia umowy z Zamawiającym w wyznaczonym terminie, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  7. W przypadku, gdy Wykonawca złożył ofertę drogą elektroniczną lub faksem zobowiązany jest, na żądanie Zamawiającego, do przekazania mu oferty wraz z załącznikami w formie pisemnej przed terminem zawarcia umowy.
  8. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie art. 138o ustawy Pzp, po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

## § 7.

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 2) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
  - 3) stwierdzono występowanie innych, nieprzewidzianych okoliczności – w takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
2. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust. 2, oraz przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

## III

### DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

## § 8.

1. Przebieg postępowania dokumentowany jest w formie protokołu, o którym mowa w ust. 5.

2. Dokumentacja dotycząca przebiegu postępowania przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Po zakończeniu postępowania oryginał Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego wraz z kopią wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umowę, jeżeli przewidziano jej zawarcie, przekazywany jest do realizacji właściwej Jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Wniosku, zgodnie z dekreacją.
4. W przypadku unieważnienia postępowania, na wniosek Jednostki organizacyjnej:
  - 1) wszczynane jest kolejne postępowanie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie;
  - 2) Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego zostaje anulowany w trybie określonym w § 13 ust. 6 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*, a właściwa Jednostka organizacyjna składa nowy Wniosek ze wskazaniem potencjalnego Wykonawcy, na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*.
5. Protokół postępowania zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) wykaz złożonych ofert, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego;
  - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
  - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
  - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - 7) podpisy osób uczestniczących w przeprowadzeniu postępowania i wnioskujących o dokonanie wyboru wskazanej oferty lub unieważnienie postępowania;
  - 8) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego;
  - 9) załączniki, tj.:
    - a) kopię wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego;
    - b) wzór umowy sporządzony na zasadach określonych w § 27 ust. 3 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*;
    - c) ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodem jego zamieszczenia na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust. 2;
    - d) wszelkie dokumenty i oświadczenia składane w toku postępowania przez Zamawiającego lub Wykonawców;
    - e) oferty;

- f) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z dowodem jej przekazania Wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz dowodem zamieszczenia na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust. 2;
  - g) kopię umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli została zawarta umowa;
  - h) oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o braku powiązań prawnych i faktycznych z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.
6. Zamawiający przekazuje informację o złożonych ofertach oraz protokół postępowania Wykonawcy, który złożył ofertę w postępowaniu, na jego wniosek. Załączniki do protokołu nie są udostępniane wraz z protokołem.