

Sygnatura postępowania: Dz\_2026\_03

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM   
O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ NETTO**

**z dnia 20.01.2026 r.**

1. **Przedmiot zamówienia**

**„Dostawa odczynników do koagulologii wraz z dzierżawą aparatu dla Działu Diagnostyki Laboratoryjnej ZOZ Ropczyce”**

Szczegółowy zakres określony został w: opisie przedmiotu zamówienia, formularzu cenowym oraz projektowanych postanowieniach umownych w sprawie zamówienia publicznego.

1. Termin wykonania zamówienia: **sukcesywnie w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**
2. Kryteria oceny oferty

* cena 100 %.

Zasady oceny ofert:

Cena (C) – waga kryterium 100 %

cena najniższa brutto

spośród wszystkich złożonych ofert

niepodlegających odrzuceniu

C = ------------------------------------------------ x 100 pkt x 100 %

cena oferty ocenianej brutto

Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.

Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

4. Termin składania ofert: do dnia **26.01.2026 r.** do godziny **10:00** na adres e-mail: [zp@zozropczyce.pl](mailto:zp@zozropczyce.pl)

5. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **26.01.2026 r.** o godz. **10:10**

6. Do składanych ofert należy dołączyć:

**a)** **podpisany elektronicznie (zgodnie z wymogami określonymi w pkt 10 niniejszego ogłoszenia) formularz ofertowy**

**b)** **podpisany elektronicznie (zgodnie z wymogami określonymi w pkt 10 niniejszego ogłoszenia) formularz cenowy**

**c) podpisane elektronicznie (zgodnie z wymogami określonymi w pkt 10 niniejszego ogłoszenia) oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia**

**d) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy)**

7. **PYTANIA I ODPOWIEDZI, ZMIANY**

*O*dpowiedzi zostaną umieszczone na stronie internetowej pod ogłoszeniem o przedmiotowym postępowaniu.

Pytania mogą wpływać tylko do godziny 15.00 drugiego roboczego dnia   
od dnia ogłoszenia. Pytania które wpłyną po tym terminie Zamawiający może pozostawić bez rozpatrzenia. Każdorazowo Zamawiający rozważy czy konieczne jest dokonanie zmian w ogłoszonym postępowaniu w tym dokonanie zmiany terminu składania ofert.

Odpowiedzi zostaną udzielone niezwłocznie, nie później niż do godz. 14.00 dnia poprzedzającego dzień otwarcia ofert.

W przypadku udzielenia odpowiedzi po tym terminie zostanie przesunięty termin składania ofert min. o jeden dzień roboczy, chyba, że udzielone odpowiedzi nie mają istotnego wpływu na przebieg postępowania. Należy przestrzegać zasady pisemności, a każde pytanie powinno być sporządzone na piśmie (np. ePuap, e-mail, fax, poczta) - odpowiedź powinna następować w formie pisemnej.

W przypadku pytań telefonicznych Zamawiający poinformuje o konieczności sformułowania pytania na piśmie.

W przypadku konieczności dokonania jakichkolwiek zmian w ogłoszonym postępowaniu Zamawiający umieści je pod ogłoszeniem o przedmiotowym postępowaniu w postaci wyjaśnienia Zamawiającego.

Jeżeli udzielone odpowiedzi powodują istotne zmiany w postępowaniu każdorazowo Zamawiający rozważy możliwość zmiany terminu składania ofert i informację taką umieści na stronie internetowej pod ogłoszeniem o przedmiotowym postępowaniu.

Jeżeli do terminu składania ofert nie wpłynie żadna oferta Zamawiający wskaże nowy termin składania ofert min. za 3 dni robocze i informację umieści na stronie internetowej pod ogłoszeniem o przedmiotowym postępowaniu.

Jeżeli po wydłużeniu terminu składania ofert nadal nie wpłynęła żadna oferta Zamawiający jest uprawniony zlecić wykonanie przedmiotu zamówienia dowolnie wybranemu wykonawcy gwarantującemu terminową i rzetelną realizację przedmiotu zamówienia.

**8. DOKUMENTY POSTĘPOWANIA**

Wszelkie dane dotyczące zamówienia (formularz ofertowy, przedmiar robót, kosztorys ofertowy, Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, wzór umowy) można pobrać z plików umieszczonych pod ogłoszeniem lub jeżeli nie zostały zamieszczone uzyskać po wcześniejszym przesłaniu pocztą elektroniczną prośby na adres [zp@zozropczyce.pl](mailto:zp@zozropczyce.pl) .

**9. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Przedmiotowe postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyn dla potencjalnych wykonawców, jeżeli wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że przeprowadzenie postępowania nie leży w interesie Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach.

Przedmiotowe postępowanie może zostać unieważnione jeżeli nie złożono żadnej oferty;

* cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
* wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
* stan faktyczny uzasadniający celowość udzielenia zamówienia uległ istotnej zmianie;
* wystąpią inne istotne okoliczności.

1. **SKŁADANIE OFERT** 
   1. **Zamawiający wymaga składania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej. Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu Oferty przez wykonawcę jest poczta elektroniczna**.

10.2.1 Ofertę należy przesłać w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,

10.2.2. Instrukcja składania oferty przez podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem poczty elektronicznej

**Krok 1**

Wykonawca przygotowuje dokument elektroniczny, wypełniając ofertę przy pomocy dostępnych narzędzi lub oprogramowania. Wykorzystywane przez wykonawcę narzędzia lub oprogramowanie powinny umożliwić uzupełnienie oferty i  utworzenie dokumentu, zgodnie z informacjami wskazanymi przez zamawiającego w  ogłoszeniu o zamówieniu lub innym dokumencie inicjującym postępowanie.

Zamawiający zaleca użycie następujących formatów przesyłanych danych: .docx, .doc, .pdf, .jpg, .xls, .xml, .XAdES, .PAdES .zip, .7Z.

**Krok 2**

Po stworzeniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego Wykonawca podpisuje ofertę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dostawcy kwalifikowanych usług zaufania, tj. podmioty udostępniające usługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wpisane są do rejestru Narodowego Centrum Certyfikacji. Nie dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów.

**Krok 3**

Stworzona i podpisana Oferta powinna zostać skompresowana do formatu .zip .7zip .rar lub innego pliku archiwum wraz z innymi dokumentami wymaganymi w postępowania przez zamawiającego oraz zaszyfrowana (opatrzona hasłem dostępowym). W  tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje oferte (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z  dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np. AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.

**Krok 4**

Wykonawca przesyła zamawiającemu podpisany i zaszyfrowany plik z ofertą **na adres e-mail:** [**zp@zozropczyce.pl**](mailto:zp@zozropczyce.pl)w taki sposób, aby dokument ten dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego oferta dotyczy oraz nazwę wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na identyfikację wykonawcy.

Wykonawca, przesyłając ofertę może żądać potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę.

**Datą przesłania oferty będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę z serwera pocztowego zamawiającego.**

Złożenie oferty faksem lub na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne.

Złożenie skanu oferty jest niedopuszczalne.

**Krok 5**

Bezpośrednio po upływie terminu składania ofert Wykonawca przekazuje zamawiającemu hasło dostępu do pliku oferty. Treść maila może zawierać również inne informacje niezbędne dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych . **Wykonawca może przesłać Zamawiającemu niezaszyfrowaną ofertę na własne ryzyko i odpowiedzialność.** Oferty niezaszyfrowane również będą traktowane jako prawidłowo złożone.

**Krok 6**

W przypadku wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty wykonawca przesyła dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na wskazany wyżej adres poczty elektronicznej. W  takim przypadku nie jest wymagane szyfrowanie dokumentów.

1. OCENA OFERT
   1. Do dalszego postępowania dopuszcza się oferty które zostały złożone przed upływem terminu składania ofert.
   2. Po upływie terminu składania ofert, następuje otwarcie złożonych ofert oraz ich ocena formalna i merytoryczna.
   3. Można dokonać uzupełnienia brakujących elementów oferty, np. poprzez pisemne lub telefoniczne poinformowanie Wykonawcy o brakach i przyjęcie brakujących dokumentów z datą wpływu. Nie dopuszcza się uzupełnienia formularza ofertowego i kosztorysu ofertowego lub innego dokumentu tego rodzaju. Uzupełnień lub wyjaśnień dokonuje się u Wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert. Jeżeli po czynnościach dotyczących wyjaśnień lub uzupełnień oferta podlega odrzuceniu lub wykluczeniu , wówczas Zamawiający bada kolejną ofertę złożoną w postępowaniu, która staje się najkorzystniejsza.
   4. Po dokonaniu porównania ofert Zamawiający może przeprowadzić negocjacje dotyczące warunków zamówienia z co najmniej trzema wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu i wyrazili zgodę na udział w negocjacjach.
   5. Jeżeli w postępowaniu wpłynęły mniej niż trzy oferty, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, a w przypadku złożenia tylko jednej oferty – z tym wykonawcą, pod warunkiem że negocjacje przyczynią się do uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
   6. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości postępowania.
   7. Decyzje, co do zasadności przeprowadzenia, formy (sposobu) zaproszenia wykonawców i przebiegu negocjacji o których mowa powyżej podejmuje Kierownik komórki zamawiającej. Zaproszenie do negocjacji można kierować do wykonawcy/wykonawców telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną.
   8. Negocjacje mogą dotyczyć ceny i innych kryteriów oceny ofert przy uwzględnieniu nadrzędnego celu stosowania niniejszych procedur jakim jest dokonywanie wydatków w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do założonych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów.
   9. W ramach negocjacji Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert ostatecznych, w których sami decydują które pozycje formularza cenowego mogą obniżyć lub nie i w wyznaczonym terminie przesłać ofertę ostateczną. Jeśli Wykonawca nie prześle w wyznaczonym terminie oferty ostatecznej jest to jednoznaczne z podtrzymaniem oferty pierwotnej.
   10. Wskazanie przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu możliwości przeprowadzenia negocjacji nie oznacza, że zamawiający jest zobowiązany do ich przeprowadzenia. Przewidzenie możliwości przeprowadzenia negocjacji jest warunkiem dopuszczalności negocjacji. O tym, czy do negocjacji dojdzie, zdecyduje zamawiający po ocenie ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie, a przed zaproszeniem do negocjacji.
   11. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści ogłoszenia i mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
   12. Zakres negocjacji zależy od kryteriów, jakie zamawiający ustanowi w postępowaniu i od decyzji, które z nich – wszystkie, czy tylko niektóre – wskaże zamawiający w zaproszeniu do negocjacji.
   13. Negocjacje mogą być prowadzone osobiście, telefonicznie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej, wideokonferencji). W negocjacjach musi uczestniczyć co najmniej dwóch przedstawicieli Zamawiającego, w tym osoba odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie postępowania oraz inny upoważniony pracownik. Przebieg negocjacji należy udokumentować w formie notatki służbowej lub protokołu, zawierającego co najmniej datę, formę przeprowadzenia negocjacji, uczestników oraz ich najistotniejsze ustalenia. Sporządzoną notatkę lub protokół z negocjacji dołącza się do dokumentacji postępowania.
   14. Zamawiający prowadzi z wykonawcami negocjacje, które mają charakter poufny, a następnie zaprasza ich do złożenia ofert dodatkowych.
   15. Jeżeli zamawiający zdecyduje się na przeprowadzenie negocjacji, zaprasza do negocjacji wykonawców, których oferty nie podlegały odrzuceniu.
   16. W dalszym toku postępowania zamawiający dokonuje oceny ofert i wybiera najkorzystniejszą ofertę.
   17. Na podstawie dokonanej oceny wybierana jest oferta najkorzystniejsza, a wyniki postępowania dokumentuje się w sposób zapewniający przejrzystość i możliwość weryfikacji podjętej decyzji.
   18. Jeżeli Zamawiający nie zdecyduje się na przeprowadzenie negocjacji, przebieg postępowania odbywa się na podstawie złożonych ofert pierwotnych, które są oceniane zgodnie z przyjętymi w postępowaniu kryteriami wyboru.
2. **RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „RODO”, ZOZ informuje, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zespół Opieki Zdrowotnej z siedzibą przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54, 39-100 Ropczyce*
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o Prawo zamówień publicznych
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W przypadku jakichkolwiek skarg związanych z przetwarzaniem przez nas danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych, wysyłając wiadomość e-mail na adres: [iod@zozropczyce.pl](mailto:iod@zozropczyce.pl)

Po rozpatrzeniu skargi podejmiemy działania zmierzające do rozstrzygnięcia kwestii wspólnie z osobą, która złożyła skargę. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wersja papierowa dokumentu „Polityki Ochrony Danych Osobowych” znajduje się w siedzibie Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach.