

ZARZĄDZENIE Nr 3/2019
Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Jabłonie
z dnia 11 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo Zamówień
Publicznych

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
- Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom i kierującym komórkami organizacyjnymi Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Iwona Michalska

.....
(podpis dyrektora)

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE
UL. PARKOWA 21, 05-110 JABŁONNA

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

**SAMODZIELNEGO ZESPOŁU
PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
W JABŁONNIE**

**WYDANIE I
2019-04-11**

Jabłonna 2019

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) główny księgowy jednostki,
 - 2) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów zlecenia zawieranych z pracownikami SZP ZOZ;
 - 2) zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ustawy PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt 8;
 - 3) zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 500 PLN;
 - 4) w postępowaniu prowadzonym na podstawie § 5 i § 6 niniejszego regulaminu w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej SZP ZOZ nie została złożona żadna ważna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 5) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
 - 6) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;

- 7) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 30.000 euro

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 500 PLN do kwoty niższej lub równoważnej 25.000 PLN;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 25.000 PLN do wartości 50.000 PLN;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 50.000 PLN do wartości 30.000 euro.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 25.000 PLN

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 500 PLN, ale nie przekracza kwoty 25.000 PLN, nie ma obowiązku stosowania postanowień § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 500 PLN, ale nie przekraczającej 10.000 PLN będą dokonywane przez upoważnionych pracowników SZP ZOZ po negocjacjach z jednym wykonawcą, na podstawie wniosku o dokonanie zakupu zatwierdzonego przez głównego księgowego SZP ZOZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych i zabezpieczeniem środków finansowych na realizację
3. Dla robót budowlanych, dostaw i usług o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 10.000 PLN do kwoty równej 25.000 PLN, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez głównego księgowego SZP ZOZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych i zabezpieczeniem środków finansowych na realizację zamówienia oraz przez Dyrektora SZP ZOZ lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zamówienia.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 25.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 50.000 PLN

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 25.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 50.000 PLN są realizowane na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany przez głównego księgowego SZP ZOZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych i zabezpieczeniem środków finansowych na realizację zamówienia oraz przez Dyrektora SZP ZOZ lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Do wniosku musi zostać załączony:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
 - 2) wzór umowy lub istotne postanowienia warunków umowy.
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Wnioskodawca. W wypadku kiedy Wnioskodawca nie złoży wszystkich wymaganych dokumentów Zamawiający zwróci się o ich uzupełnienie. Jeżeli dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, wniosek zostanie zwrócony Wnioskodawcy.
5. Zamawiający kieruje zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być również kierowane do innych podmiotów niż wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w rejestracji i księgowości SZP ZOZ lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. Oferty przesyłane w formie elektronicznej muszą być przysyłane w formie skanu lub pliku pdf. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
7. Dopuszczalne jest również wyłonienie wykonawcy poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, pod warunkiem wydruku opatrzonego datą wydruku.
8. Jeżeli na rynku istnieją tylko 2 podmioty mogące wykonać zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do dwóch potencjalnych wykonawców.
9. Zamawiający może odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej SZP ZOZ zaproszenia do składania ofert. Termin składania ofert w takim wypadku nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o publikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej informacje określone w § 9 ust. 4 niniejszego regulaminu.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 PLN i nie przekraczające kwoty 30.000 euro

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 euro są realizowane przez Zamawiającego na

podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Postanowienia § 5 ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w rejestracji i księgowości SZP ZOZ lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. Oferty przesyłane w formie elektronicznej muszą być przysyłane w formie skanu lub pliku pdf. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający kieruje zapytania ofertowe do co najmniej 5 potencjalnych wykonawców zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być również kierowane do innych podmiotów niż wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Zamawiający może odstąpić od procedury określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego do 5 potencjalnych wykonawców może zamieścić na stronie internetowej SZP ZOZ zaproszenia do składania ofert. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o publikowaniu zaproszenia do składania ofert.
5. W wypadku zamieszczenia na stronie internetowej SZP ZOZ zaproszenia do składania ofert, termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej. W zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej informacje określone w § 9 ust. 4 niniejszego regulaminu

§ 7

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;

- 3) 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w załączniku nr 1 lub 2 niniejszego regulaminu (stosownie do wybranego rodzaju procedury zamówienia) potwierdzonych odpowiednimi dokumentami. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą/pracownika wnioskującego do głównego księgowego SZP ZOZ lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę oraz Dyrektora SZP ZOZ lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 9

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Zamawiający w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców w zależności od szacunkowej wysokości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. W wypadku gdy na zapytanie ofertowe przesłane do wymaganej ilości dostawców/wykonawców lub zapytanie ofertowe umieszczone na stronie internetowej wpłynie tylko jedna, która nie podlega odrzuceniu, Zamawiający może udzielić zamówienia dostawcy/wykonawcy, który złożył ofertę nie podlegającą odrzuceniu.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący składa do głównego księgowego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
 5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Dyrektora SZP ZOZ lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor SZP ZOZ lub upoważniona przez niego osoba.
 7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafoowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
 8. Wyboru wykonawcy w sposób określony w § 9 ust. 1 pkt 1) Regulaminu dokonuje główny księgowy w porozumieniu z przedstawicielem komórki wnioskującej/pracownikiem wnioskującym.
 9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 11

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Zamawiający przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 12

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora SZP ZOZ lub

upoważnioną przez niego osobę. 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.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Dyrektor

DYREKTOR

Iwona Michalska

.....

Numer wniosku:

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 Euro*

.....
Wypełnia osoba zamawiająca

Jabłonna, dnia

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej
20.000 PLN na dostawę/usługę/robotę budowlaną***

Przedmiot zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę: netto
tj. brutto:, zastosowano stawkę VAT w wysokości.....%
co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę
przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady
Ministrów z dnia r. w wysokości daje równowartość.....
euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
rozeznania rynku.**

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

1. Nazwa i adres potencjalnych dostawców/wykonawców:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Sposób realizacji zamówienia: sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb), częściowo,
okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach).....,
jednorazowo*
3. Określenie źródła finansowania:
4. Uzasadnienie potrzeby zamówienia:
5. Nazwa jednostki/działu na rzecz którego zostanie złożone zamówienie:
6. Informacje dodatkowe:
7. Termin wykonania zamówienia:
8. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:.....

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:	Zatwierdzam zgodność z ustawą PZP oraz potwierdzam zabezpieczenie środków:	Zatwierdzam do realizacji:
---	--	----------------------------

*niepotrzebne skreślić

**np. na podstawie kosztorysu inwentarskiego, rozeznania rynku, ofert cenowych publikowanych na stronach internetowych, folderach itp.

Numer wniosku:

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 Euro*

.....
Wypełnia osoba zamawiająca

Jabłonna, dnia

WNIOSEK

o wyrażenie zgody przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 20.000 PLN i nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę: netto tj. brutto:, zastosowano stawkę VAT w wysokości.....% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w wysokości daje równowartość..... euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie rozeznania rynku.**

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

1. Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (*adres, telefon, fax, e-mail*) – dotyczy trybu zapytania ofertowego
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
2. Sposób realizacji zamówienia: sukcesywna dostawa (*wg bieżących potrzeb*), częściowo, okresowo (*np. kwartalnie, w określonych etapach*)....., jednorazowo*
3. Określenie źródła finansowania:
4. Uzasadnienie potrzeby zamówienia:
5. Nazwa jednostki/działu na rzecz którego zostanie złożone zamówienie:
6. Informacje dodatkowe:
7. Termin wykonania zamówienia:
8. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:.....
9. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę w wysokości: zł brutto
10. Proponowane kryteria oceny ofert:

- a) Cena - 40%
- b) - 60%

11. Tryb postępowania (zaznaczyć odpowiednie):

- a) zapytanie ofertowe
- b) zaproszenie do składania ofert umieszczone na stronie internetowej

12. Załączniki do niniejszego stanowią:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia;
- b) Wzór umowy;
- c)
- d)

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:	Zatwierdzam zgodność z ustawą PZP oraz potwierdzam zabezpieczenie środków:	Zatwierdzam do realizacji:
---	--	----------------------------

*niepotrzebne skreślić

**np. na podstawie kosztorysu inwentarskiego, rozeznania rynku, ofert cenowych publikowanych na stronach internetowych, folderach itp.

Jabłonna, dnia

.....
Pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP*)

1. Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty w postępowaniu na:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryterium oceny ofert:

- cena%

- inne%

4. Istotne warunki przyszłej umowy:

5. Do składanej oferty należy załączyć następujące dokumenty:

.....

.....

6. Uwagi:

.....

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

.....

do dnia w

Załączniki:

- formularz oferty

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- wzór umowy

*Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 euro” .

.....
nr sprawy

**PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO OTWARCIA (CZĘŚĆ PIERWSZA) ORAZ
BADANIA OCENY OFERT (CZĘŚĆ DRUGA)**

CZĘŚĆ PIERWSZA

Dnia o godzinie w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Jabłonie przy ul. Parkowej 21, odbyło się komisyjne otwarcie ofert, w ramach postępowania prowadzonego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 Euro” na:

.....
.....

W otwarciu ofert uczestniczyli:

Ze strony zamawiającego komisja
w składzie:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawców:

1.
2.
3.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:

..... zł brutto

W przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty następujących firm (należy podać nazwę firmy oraz zaoferowaną cenę):

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

CZEŚĆ DRUGA

W toku badania i oceny ofert:

zwrócono / nie zwrócono się o złożenie ofert dodatkowych*,
prowadzono / nie prowadzono negocjacji z Wykonawcami*.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

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

Wybrano ofertę nr Firmy

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Odrzucono / nie odrzucono ofert/y*:

1.
2.

Uzasadnienie:

.....
.....

Unieważniono / nie unieważniono postępowania*:

Uzasadnienie:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

AKCEPTACJA DYREKTORA
lub osoby upoważnionej

.....
Data i podpis

*niepotrzebne skreślić