

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2022**  
**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej**  
**w Jabłonie**

z dnia 03 lutego 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości  
mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto**

Na podstawie:

1. Art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.).

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, w brzmieniu określonym w załączniku 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.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenia nr 3/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 roku.

**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 MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA  
130 000 ZŁOTYCH NETTO**

---

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

## § 1

### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, zgodnie z art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r.-poz. 1129 ze zm.).
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. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Zamawiającego, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego projektu.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Odpowiedzialność za przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przebieg realizacji zamówienia, przechowywanie i archiwizowanie pełnej dokumentacji akt sprawy ponosi pracownik odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zamówienia, w zakresie w jakim powierzono mu wykonywanie tych czynności.
6. Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu tych klauzul, w zapytaniu ofertowym należy zamieścić stosowne zapisy.

## § 2

### Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) umów zlecenia zawieranych z pracownikami SZP ZOZ, jeżeli konieczność ich zawarcia wynika z pilnych potrzeb Zamawiającego;
  - 2) zamówień o wartości powyżej 130 000 PLN oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy o Pzp;
  - 3) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 1 000 PLN;

- 4) 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.
- 5) 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;
- 6) zamówień, których przedmiotem jest zapewnienie sprawności systemów teleinformacyjnych, w sytuacji gdy zamówienie może zostać zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę.

### § 3

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

1. Z zastrzeżeniem wyłączeń opisanych niniejszym regulaminem przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca lub osoba odpowiedzialna za składanie zamówień 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. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Komórka wnioskująca lub osoba odpowiedzialna za zamówienia 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.
8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Zamawiający lub osoba odpowiedzialna za zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 4**

### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą/pracownika wnioskującego do Głównego Księgowego 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,
  - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę jego zastępującą oraz Dyrektora SZP ZOZ w Jabłonie lub upoważnioną przez niego osobę.

## **§ 5**

### **Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 PLN netto**

Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości od 1 000 PLN do 25.000 PLN włącznie;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości od 25.000 PLN do wartości 50.000 PLN;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 50.000 PLN, a poniżej 130000 PLN.

## § 6

### **Zamówienia publiczne o wartości od 1 000 PLN poniżej 25000 PLN**

1. Zamówienia publiczne o wartości od 1 000 zł do 25 000 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4;
  - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4;
  - 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 6 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Przeprowadzone rozeznanie rynku zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
  - 2) uzasadnienie potrzeby zamówienia;
  - 3) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
  - 4) zestawienie cen;
  - 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 6) podpis osoby sporządzającej rozeznanie rynku;
  - 7) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;
6. Zatwierdzenie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie, Głównego Księgowego i Dyrektora SZP ZOZ w Jabłonie lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 25 000 PLN na dostawę lub usługę lub robotę budowlaną stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
9. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za składanie zamówień lub pracownika merytorycznego przez okres co najmniej 4 lat.

## § 7

### **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 pracownika merytorycznego, Głównego Księgowego pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych i zabezpieczeniem środków finansowych na realizację zamówienia oraz zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora SZP ZOZ w Jabłonie 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 ważnej oferty, w tym co najmniej informacje określone w § 9 ust. 4 niniejszego regulaminu.

## § 8

### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 PLN i nie przekraczające kwoty 130 000 PLN**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 130 000 PLN są realizowane przez Zamawiającego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Postanowienia § 7 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 ważnej oferty, w tym co najmniej informacje określone w § 9 ust. 4 niniejszego regulaminu

## § 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,
  - 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 parafowanych 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 osoba odpowiedzialna za zamówienia lub 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

### **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 odstąpienie 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.

**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie  
przekraczającej 25.000 PLN na dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Uzasadnienie potrzeby zamówienia:**

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

Jabłonna, dnia .....

(podpis osoby wnioskującej)

**3. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*\*:**

- 1) Zapytanie cenowe skierowano do:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego: .....
- 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
- 4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
- 5) Inne: .....

#### 4. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria***
1			
2			
3			
...			

5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto.

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 4 bez podatku od towarów i usług)

6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

7. Rozeznanie rynku przeprowadził/a: .....

Jabłonna, dnia .....  
(podpis osoby dokonującej rozeznania rynku)

#### Wybór Wykonawcy\*\*\*

##### 1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy: .....

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów: .....

3) Cena brutto: .....

2. Uzasadnienie wyboru: .....

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....

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

\*niepotrzebne skreślić

\*\*wskazać właściwie

\*\*\* jeśli dotyczy



**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej  
25.000 PLN i nie przekraczającej równowartości kwoty 130000 PLN na  
dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

**1. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

- a. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto.
- b. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
- c. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....
- d. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia: .....

**4. Termin realizacji zamówienia:.....**

**5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....**

**6. Warunki płatności: .....**

**7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich  
spełniania\*\*:**.....

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

.....  
.....

**8. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert\*\*:**

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

**9. W załączeniu\*\*\*:**

- a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
- b. wzór umowy lub istotne postanowienia warunków umowy

**10. Osoba sporządzająca**

wniosek:.....

Jabłonna, dnia ..... ..

(podpis osoby sporządzającej wniosek)

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

\*niepotrzebne skreślić  
\*\* jeśli dotyczy  
\*\*\* wskazać właściwie

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 o wartości mniejszej niż kwota 130 000 PLN” .



## PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO OTWARCIA I BADANIA OCENY OFERT

### 1. Nazwa zamówienia:

.....  
.....

### 2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....  
.....

### 3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria*
1			
2			
3			
...			

### 4. Najkorzystniejsza oferta\*:

- 1) O  
cena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium:		Łączna ilość punktów *
	Cena ofertowa brutto	Kryterium ... *	

- 2) W  
skazanie najkorzystniejszej oferty: .....

3)

U

zasadnienie wyboru: .....  
.....  
.....  
.....

**5. Informacja o unieważnieniu zapytania**

**ofertowego\*:**.....  
.....

**6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:** .....

**7. Osoba sporządzająca protokół:** .....

Jabłonna, dnia ..... ..

(podpis osoby sporządzającej protokół)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

**AKCEPTACJA DYREKTORA**

lub osoby upoważnionej

.....

*Data i podpis*

\* jeśli dotyczy