

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 EURO, w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowinach

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz zasady udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 EURO

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 EURO dokonywanych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowinach (zwanym dalej SPZOZ).

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – oznacza to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowinach,
- 2) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowinach lub osobę przez niego upoważnioną, do dokonywania czynności przewidzianych niniejszym regulaminem
- 3) Regulaminie – oznacza to Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 EURO w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowinach,
- 4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
- 5) pracowniku realizującym procedurę – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie oszacowania i zapytania ofertowego od strony formalnej.

§ 3

1. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu. Zamówienia, o których mowa w niniejszym ustępie mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności leczniczej.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 EURO netto, mogą być dokonane z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
6. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy.
7. 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.

8. Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczyć zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do EURO podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
9. W przypadku dokonywania niezbędnych zakupów bieżących lub zakupów bądź usług podyktowanych pilną potrzebą o cenach jednostkowych poniżej 5 000 złotych netto, a w przypadku zamówień udzielanych w częściach o cenie za całe zamówienie poniżej 5 000 złotych netto, zakupów dokonuje się po akceptacji zapotrzebowania przez Dyrektora SPZOZ w Nowinach, z zastosowaniem reguł określonych w ust. 10 niniejszego paragrafu. Innych zapisów regulaminu nie stosuje się, z wyjątkiem § 4 ust. 4.
10. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane następuje w granicach wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy i powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Dyrektor może upoważnić lub zlecić dokonywanie określonych czynności w postępowaniu podległym pracownikom lub osobom trzecim, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Obowiązkiem pracownika realizującego procedurę lub innej uprawnionej osoby jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dokonywanie rozeznania i kwalifikowania oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
4. Zamówienia udzielane są wyłącznie w przypadku zabezpieczenia środków finansowych przewidzianych w planie finansowym jednostki.
5. Zamówienia regulowane niniejszym regulaminem, udzielane są wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
6. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę oraz ewentualne inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

Rozdział II

Zapotrzebowanie, Opis przedmiotu zamówienia, szacowanie zamówień publicznych

§ 5

1. Pracownik dokonujący zapotrzebowania, zobowiązany jest do uzasadnienia potrzeby dokonania zakupu oraz dokonania opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie umożliwiającym prowadzenie dalszych czynności zmierzających do udzielenia zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik składający wniosek o udzielenie zamówienia, zachowując przy tym należyłą staranność i obiektywizm.
3. Zapotrzebowanie wraz z uzasadnieniem potrzeby dokonania zakupu oraz opisem przedmiotu zamówienia pracownik przedkłada Dyrektorowi celem akceptacji potrzeby dokonania zakupu i skierowania do dalszej realizacji albo odmowy dalszej realizacji.
4. Po wstępnej akceptacji zapotrzebowania przez Dyrektora, pracownik dokonujący zapotrzebowania rozpoczyna realizację procedury o udzielenie zamówienia. Przed przystąpieniem do dalszych czynności pracownik dokonuje wpisu zamówienia do rejestru postępowań prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 6

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik realizujący procedurę.
2. Jeżeli proponowanym sposobem prowadzenia szacowania jest rozeznanie osobiste, telefoniczne lub przez rozpoznanie cenników, katalogów itp. lub w innych uzasadnionych przypadkach, pracownik składający zapotrzebowanie przeprowadza szacowanie we własnym zakresie.

3. Wartość szacunkowa zamówienia winna być ustalona z należytą starannością poprzez rozeznanie cen rynkowych, cen katalogowych, cenników, przegląd stron internetowych u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub złożenie zapytania o oszacowanie osobiście, telefonicznie, faksem, mailem lub pisemnie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6.
4. Wymóg ustalenia szacunkowej wartości zamówienia u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające odstąpienie od złożenia zapytania do 3 potencjalnych wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce z szacowania.
5. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo zastosowanie ma art. 34 ustawy.
6. Jeśli szacowanie odbywa się bez dokonania rozeznania, w zależności od ustalonej w ten sposób wartości szacunkowej zamówienia, przeprowadza się procedurę przewidzianą w § 8 – dla zamówień o wartości powyżej 5.000,00 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
7. Na potrzeby wynikające z procedury opisanej w rozdziale III niniejszego regulaminu, należy podczas szacowania wartości zamówienia pozyskiwać/wnioskować o podawanie również cen brutto.
8. Z przeprowadzonego ustalenia szacunkowej wartości zamówienia pracownik dokonujący szacowania sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Procedurę udzielenia zamówienia poprzedza sporządzenie zapotrzebowania, wstępna akceptacja zapotrzebowania przez Dyrektora aprobująca dokonanie rozeznania rynku oraz oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z § 3 - 6 niniejszego regulaminu. Oszacowanie to jest podstawą do wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
10. Nie zatwierdzenie zapotrzebowania lub odmowa akceptacji skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.
11. Pracownik realizujący procedurę albo pracownik składający zapotrzebowanie, który przeprowadza szacowanie we własnym zakresie, jest uprawniony do stosowania procedury przewidzianej dla wyższej wartości szacunkowej, chociażby oszacowana wartość zamówienia uzasadniała zastosowanie procedury przewidzianej dla niższej wartości szacunkowej.

Rozdział III

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł. netto

§ 7

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, oferującemu najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, w oparciu o przeprowadzone szacowanie zamówienia i zatwierdzoną przez Dyrektora notatkę z szacowania.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5.000,00 złotych netto sporządzenie zlecenia lub umowy na piśmie nie jest wymagane chyba, że:
 - a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - b) celowe lub konieczne jest pisemne potwierdzenie warunków umowy, w tym odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi, sposobu potwierdzenia prawidłowości wykonanego zamówienia.

W przypadku, gdy nie zawiera się umowy lub zlecenia na piśmie potwierdzeniem udzielenia zamówienia są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

3. Jeśli wartość zamówienia przekracza 5.000,00 złotych netto, potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Dyrektora SPZOZ, po należyтым zrealizowaniu której, wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie. Rejestr postępowań prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
5. Przepisy niniejszego działu stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 9.
6. Po zakończonej procedurze sporządza się na tę okoliczność protokół z udzielenia zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 5.000,00 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 8

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 5.000,00 złotych netto, lecz nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, zaprasza się do składania ofert minimum 3 potencjalnych wykonawców mogących świadczyć dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, o profilu działalności zgodnym z przedmiotem prowadzonego postępowania.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego, kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem co najmniej: terminu składania ofert, określeniem przedmiotu zamówienia oraz terminu i miejsca realizacji zamówienia oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wymóg wystosowania zaproszenia do składania ofert u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające odstąpienie od złożenia zaproszenia do 3 potencjalnych wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w protokole z przeprowadzonego zapytania.
4. Oferty składa się w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub w formie elektronicznej (e-mail). Oferty rejestruje się w dzienniku korespondencji. W przypadku ofert składanych osobiście lub za pośrednictwem poczty, osoba rejestrująca pismo winna złożyć na nim adnotację o godzinie wpływu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę bądź kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Na podstawie porównania otrzymanych ofert ustala się, który z wykonawców przedłożył najkorzystniejszą ofertę a następnie pracownik realizujący procedurę sporządza na tę okoliczność protokół z udzielenia zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Do protokołu załącza się złożone zaproszenia do składania ofert i oferty.
7. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Dyrektora SPZOZ, po należyтым zrealizowaniu której, wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie. Rejestr postępowań prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rozdział V

Warunki odstąpienia od stosowania regulaminu.

§ 9

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, a w szczególności:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, np.: dostawy wody, gazu, ciepła, nieczystości stałych i płynnych, usług telekomunikacyjnych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,- nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, a zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Dla zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż równowartość w złotych kwoty 30000 EURO

- 2) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż równowartość w złotych kwoty 30000 EURO
 - 4) zakup czasu antenowego,
- nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, a zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
3. Dla zamówień w odniesieniu do których zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, tj. zamówień o których mowa w § 6 ust. 4 oraz § 8 ust. 3, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, a zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
 4. Regulaminu nie stosuje się ze względu na wyjątkową sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
 5. W przypadkach wskazanych powyżej pracownik sporządza zapotrzebowanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik nr 1), potwierdza jego zasadność u Dyrektora i zgłasza je do realizacji celem potwierdzenia prawidłowości stosowanej procedury. Na podstawie tak sporządzonego zapotrzebowania, zatwierdzonego przez Dyrektora, zostaje udzielone zamówienie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielenia i dokonania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do niniejszego regulaminu, a przepisy regulaminu stosować odpowiednio.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia do składania ofert, a ewentualny wniosek o wyjaśnienie treści ofert nie wyjaśnił niezgodności ofert z treścią ogłoszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) z innej przyczyny.
4. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Dyrektora SPZOZ, na podstawie § 7 lub 8 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania.
5. Pracownicy SPZOZ, z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 29 maja 2019 roku.

ZAPOTRZEBOWANIE

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na zakup towarów/usług* (*Niepotrzebne skreślić)

Lp.	Nazwa Towaru lub usługi	Ilość	j.m
Uzasadnienie zakupu			
Proponowana forma przeprowadzenia szacowania			
Proponowane kryteria oceny ofert			
Cena towaru lub usługi*			
Podstawa ustalenia ceny*			

.....

data i podpis pracownika składającego zapotrzebowanie

Zgoda / brak zgody (*niepotrzebne skreślić*) na przeprowadzenie oszacowania przedmiotu zamówienia wymienionego w zapotrzebowaniu

.....

podpis Dyrektora SPZOZ w Nowinach, akceptacja przeprowadzenia szacowania przedmiotu zamówienia.

Uwagi

* Wypełnia się w przypadku zamówień, w stosunku do których odstępuje się od stosowania regulaminu i w takim przypadku nie wypełnia się rubryk dot. formy przeprowadzenia szacowania oraz kryteriów oceny ofert..

**Wypełnia się w przypadku zamówień, w stosunku do których odstępuje się od stosowania regulaminu.

NOTATKA Z OSZACOWANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I ROZEZNANIA RYNKU

W przedmiocie

Data sporządzenia szacowania, imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania

1. Sposób dokonania szacowania

2. Wykaz podmiotów, do których skierowano wniosek o oszacowanie:

Do kogo przesłano szacowanie	Sposób dokonania (mail, forma pisemna, faks, telefon, osobiście, cenniki, katalogi etc.)	Adres mailowy, nr telefonu, faksu na jaki wystosowano wniosek o szacowanie	Adres mailowy, nr telefonu, faksu z którego wystosowano wniosek o szacowanie	Uwagi

3. Termin szacowania upływa w dniu

4. Oszacowanie przedmiotu zamówienia sporządzone w inny sposób niż określony w ust. 2

.....
(w przypadku szacowania dokonywanego w inny sposób niż rozeznanie rynku, należy opisać sposób dokonania szacowania, podać źródło oszacowania i jego wynik kwotowy w złotych netto i brutto oraz przeliczony na EURO)

5. Wykaz podmiotów, które odpowiedziały na zapytanie:

Podmioty, które odpowiedziały na zapytanie	Kwota netto (całości zamówienia/części)	Kwota brutto (całości zamówienia/części)	Inne kryteria	Uwagi

6. Wartość przedmiotu zamówienia, szacowana na potrzeby wyboru właściwej procedury udzielenia zamówienia publicznego wynosi zł, co stanowi równowartość EURO.

7. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, zgodnie z dokonanym szacowaniem, wartość zakupu będąca przedmiotem zapotrzebowania, ustalono na kwotę zł, co stanowi równowartość EURO.

8. Proponowana procedura udzielenia zamówienia publicznego

..... data i podpis pracownika dokonującego oszacowanie

Zgoda / brak zgody (*niepotrzebne skreślić*) na przeprowadzenie zamówienia wymienionego w zapotrzebowaniu

..... podpis Dyrektora SPZOZ w Nowinach, akceptacją przeprowadzenia zapytania w celu udzielenia zamówienia

PROTOKÓŁ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

W przedmiocie.....

I.

1. Data wystąpienia z zapytaniem
2. Data złożenia ofert.....
3. Wykaz podmiotów, do których skierowano zapytanie:

Do kogo przesłano zapytanie	Sposób dokonania (mail, forma pisemna, faks)	Adres, adres mailowy, faksu na jaki wysłano zapytanie	Adres mailowy, nr faksu, z którego wysłano zapytanie	Uwagi

lub informacja, kiedy ogłoszenie ukazało się na stronie internetowej Zamawiającego

4. Wynik zapytania

Podmioty, które przesłały ofertę	Kwota netto	Kwota brutto	Inne kryteria	Uwagi

5. Informacja o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu ofert
6. Ocena ofert i zaproponowany wybór najkorzystniejszej oferty
7. Informacja o unieważnieniu postępowania
8. Uwagi

..... data i podpis pracownika dokonującego zaproszenia do składania ofert

II.

Na podstawie przeprowadzonego w dniu..... oszacowania, z uwagi na przedmiot zamówienia nie przekraczający 10 000 zł netto, wybrano ofertę:

.....
na kwotę.....

..... data i podpis pracownika dokonującego oszacowania

III.

Zgoda / brak zgody (*niepotrzebne skreślić*) na wybór wykonawcy

..... podpis Dyrektora SPZOZ w Nowinach, akceptacja przeprowadzenia zapytania w celu udzielenia zamówienia.

Zgoda / brak zgody (*niepotrzebne skreślić*) na unieważnienie postępowania

..... podpis Dyrektora SPZOZ w Nowinach, akceptacja przeprowadzenia zapytania w celu udzielenia zamówienia.

Załączniki: Wnioski o oszacowanie, przesłane szacowania, cenniki, foldery itp. źródła wyników rozpoznania cenowego, zapytania ofertowe, oferty

ZAPOTRZEBOWANIE DLA ZAKUPÓW O CENIE JEDNOSTKOWEJ MNIJSZEJ NIŻ 5 000 ZŁ NETTO

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na zakup towarów/usług* (*Niepotrzebne skreślić)

Lp.	Nazwa Towaru lub usługi	Ilość	j.m.
Uzasadnienie zakupu			
Cena towaru lub usługi			
Podstawa ustalenia ceny			

.....

data i podpis pracownika składającego zapotrzebowanie

Zgoda / brak zgody (*niepotrzebne skreślić*) na dokonanie zakupu wymienionego w zapotrzebowaniu

.....

podpis Dyrektora SPZOZ w Nowinach, akceptacja przeprowadzenia szacowania przedmiotu zamówienia.

Uwagi