

ZARZĄDZENIE Nr 313

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie

z 27 grudnia 2017 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1579) , zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 27 grudnia 2017 r. wprowadzam do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi z racji nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Zarządzenia są Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 194 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego
w Koninie

Leszek Sobieski

Załącznik do Zarządzenia Nr 313

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dn. 21.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

REGULAMIN

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



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie zamówień na dostawy usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie, zwany dalej WSZ w Koninie.
3. Kierownikiem w rozumieniu Regulaminu jest Dyrektor WSZ w Koninie lub Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych WSZ w Koninie.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - b. 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.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. W przypadku zamówienia realizowanego ze środków pochodzących z dotacji udzielenie i realizacja zamówienia następuje zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję dotującą, w tym w szczególności z aktualnymi „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków” właściwymi dla danego projektu - jeśli zostały one określone. W przypadku sprzeczności zasad realizacji zamówienia określonych przez instytucję dotującą z postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się zasady określone przez instytucję dotującą.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - b. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem , przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych;
 - b. 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;
 - c. 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. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

NA DOSTAWY, USŁUGI ORAZ ROBOTY BUDOWLANE

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

1. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 10 000,- zł netto w ciągu roku kalendarzowego udzielane są poprzez zawarcie umowy z wykonawcą wskazanym przez kierownika danej komórki organizacyjnej, którego wybór oraz warunki realizacji zamówienia uzasadnione są aktualnymi warunkami rynkowymi, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
2. dla zamówień, w których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie (np. monopolista na rynku), bez względu na wartość zamówienia, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu;
3. dla zamówień na usługi prawnicze nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu;
4. dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000,- zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 Euro netto w skali roku:
 - rozpoznanie cenowe;
5. dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej równowartości 14 000 euro netto w skali roku do kwoty nieprzekraczającej wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych w skali roku oraz dla zamówień realizowanych ze środków pochodzących z dotacji, bez względu na kwotę zamówienia:
 - zapytanie ofertowe;
6. dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozpoznania cenowego powyżej kwoty 10 000,- zł netto;
7. Komórki organizacyjne WSZ w Koninie dokonujące zakupów o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych zobowiązane są do prowadzenia rocznego Rejestru Udzielonych Zamówień, który do 31 stycznia roku następnego zobowiązane są przekazać, w wersji elektronicznej lub papierowej, do Działu Zamówień Publicznych WSZ w Koninie. Wzór Rejestru Udzielonych Zamówień stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 10 000,-
PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO NETTO W SKALI
ROKU.**

ROZPOZNANIE CENOWE



Przeprowadzane w Dziale Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą i Sprzętem, Aptece Szpitalnej lub w innej komórce organizacyjnej WSZ w Koninie dokonującej zakupu

§ 3

1. Procedurę dokonania zakupu, w trybie rozpoznania cenowego odbywa się na podstawie złożonego przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej wniosku zatwierdzonego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej z następujących form:
 - a. poprzez zamieszczenie rozpoznania cenowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - b. poprzez przekazanie rozpoznania cenowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
 - c. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - d. w formie sondażu, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozpoznania cenowego, sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy wystąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na prawidłowo przeprowadzone rozeznanie cenowe, można skorzystać z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy, przy podaniu pisemnego uzasadnienia takiego postępowania.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami.
6. Kryterium oceny ofert: cena 100%.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie po dokonaniu wyboru w formie wybranej zgodnie z § 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie, odpowiedzialnej za realizację zamówień oraz archiwizację dokumentacji.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI
14 000 EURO NETTO W SKALI ROKU DO WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przeprowadzane w Dziale Zamówień Publicznych WSZ w Koninie

§ 4

1. Procedura dokonania zakupu, w trybie zapytania ofertowego, odbywa się na podstawie złożonego przez kierownika danej komórki organizacyjnej wniosku zatwierdzonego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień Publicznych w jednej z następujących form:
 - a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców wskazanych przez wnioskującego.
3. W przypadku braku odpowiedzi ze strony wykonawców na prawidłowo przeprowadzone zapytanie ofertowe, można skorzystać z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy, przy podaniu pisemnego uzasadnienia takiego postępowania.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - c. warunki realizacji zamówienia;
 - d. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Z zapytania ofertowego osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. Protokół z Zapytania ofertowego zawiera w szczególności:
 - a. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;

- b. informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - c. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
 - d. cenę/ punktację wybranej oferty.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
 9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się zgodnie z wybranym trybem wskazanym w § 4 pkt 3. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowią odpowiednio załączniki nr 3a albo 3b do niniejszego Regulaminu.
 10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 11. 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.
 12. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych, odpowiedzialnym za realizację zamówień oraz archiwizację dokumentacji.

§ 5

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą albo zlecenia zamówienia i otrzymania faktury;
2. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
3. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego, na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty;
 - b. cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny;
 - d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.



4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 ppkt 4 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego 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 u kierownika Działu Zamówień Publicznych.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 ppkt4 , 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.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć równowartość takiej kwoty w zł wyliczonej według aktualnego kursu euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem



.....

Pieczęć wnioskującego

**Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego
którego wartość nie przekracza 14 000 euro netto**

Wnioskujący.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

..... zł netto +podatek VAT =zł brutto

Wartość netto w euro.....

wyliczona na podstawie.....

3. Proponowany okres realizacji:

4. Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony zamawiającego + tel.:

.....

Propozycja dotycząca trybu zamówienia:

Konin, dnia

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej WSZ w Koninie

Stanowisko Głównego Księgowego

.....

Konin, dn.

.....
Podpis Głównego Księgowego

Stanowisko Kierownika Zamawiającego:

.....

Konin, dnia.....

.....
Kierownik Zamawiającego



Konin, dnia

.....
pieczętka zamawiającego**Notatka z przeprowadzonego****ROZPOZNANIA CENOWEGO****dla zamówień o wartości powyżej 10 000,- PLN netto a nieprzekraczających równowartości kwoty 14 000 EURO netto**zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi Euro w skali roku.

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- sondażu internetowego,
 sondażu pisemnego,
 w oparciu o inne źródła (podać jakie).....

zebrano informację od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

5. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....
podpis i pieczętka osoby sporządzającej notatkę

.....

Kierownik Zamawiającego

niepotrzebne skreślić



.....
Pieczęć zamawiającego

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

NR Sprawy:.....

Przedmiot zamówienia.....

Tryb postępowania.....

Nazwa (firma) lub Imię i nazwisko Wykonawcy, którego ofertę wybrano	
Uzasadnienie wyboru oferty	

Nazwy (firmy) lub Imiona i nazwiska wykonawców, którzy złożyli oferty i porównania złożonych ofert – kryterium CENA 100 %		
Nr oferty	Nazwa (firma) lub Imię i nazwisko wykonawcy	CENA (brutto)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
Pieczęć zamawiającego

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

NR Sprawy:.....

Przedmiot zamówienia.....

Tryb postępowania.....

Nazwa (firma) lub Imię i nazwisko Wykonawcy, którego ofertę wybrano	
Kryterium -.....% -.....%	
Uzasadnienie wyboru oferty	

Nazwy (firmy) lub Imiona i nazwiska wykonawców, którzy złożyli oferty i porównania złożonych ofert – zgodnie z wybranym kryterium i łączną punktacją				
Nr oferty	Nazwa (firma) lub Imię i nazwisko wykonawcy	Liczba punktów Kryterium CENA%	Liczba punktów Kryterium.....%	Razem PKT

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....

Pieczęć wnioskującego

**Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego,
którego wartość wynosi od 14.000 euro netto do wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w
art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych**

Wnioskujący.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

..... zł netto +podatek VAT =zł brutto

wyliczona na podstawie.....

3. Proponowany okres realizacji:

4. Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony zamawiającego + tel.:

.....

Propozycja dotycząca trybu zamówienia:

Konin, dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej WSZ w Koninie

Stanowisko Głównego Księgowego

.....

Konin, dn.

.....

Podpis Głównego Księgowego

Stanowisko Działu Zamówień Publicznych:

1. Symbol grupy lub kategorii CPV:

2. Wartość zamówienia wyrażona w euro:

Konin, dn.

.....

Podpis

Stanowisko Kierownika Zamawiającego:

.....

Konin, dnia.....

.....

Kierownik Zamawiającego



Konin dn

.....
.....
(pieczęćka zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP,
Przeprowadzone w oparciu o Regulamin udzielania przez WSZ w Koninie zamówień na dostawy, usługi i roboty
budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na niżej podany przedmiot
zamówienia:

Nazwa Przedmiotu

zamówienia.....

Opis.....
.....

Termin realizacji zamówienia.....

Kryterium oceny ofert:

- cena.....%

- inne

Istotne warunki zamówienia przyszłej umowy:

Oferta powinna zawierać:

-.....
-.....
-.....

Uwagi:.....

Ofertę prosimy dostarczyć do dnia..... do godziny.....

Na adres:

**Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie ul. Szpitalna 45, II piętro, Kancelaria
pokój 3/13**

Załączniki:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego).

.....
.....
pieczętka zamawiającego

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
dla zamówień o wartości powyżej równowartości kwoty 14 000 euro netto a
nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień
publicznych**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi
..... Euro w skali roku.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu n/w
Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania ofertowego/ogłoszenia na stronie
internetowej WSZ w Koninie.

Uzyskano oferty od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

2. Wybrano Wykonawcę

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

4. **Zatwierdzam/ nie zatwierdzam***.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....
Data i podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić



.....

Komórka organizacyjna

Rejestr Udzielonych Zamówień (dostawy/usługi/roboty budowlane) w roku

o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych

Lp.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Do 14.000 euro	Od 14. 000 do 30.000 euro	Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy, faktury)	Dostawa/ usługa/roboty budowlane (D,U,RB)	Wartość faktury netto w zł	Wartość faktury brutto w zł
1.								
2.								
3.								
4.								
RAZEM:								