

ZARZĄDZENIE Nr 14

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie
z 9 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty
130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 295 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto”, 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 259 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Koninie z dnia 15 listopada 2018 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 podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2021 r.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOŁONEGO
im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie

Leszek Sobjeski

Załącznik do Zarządzenia Nr 14 Dyrektora
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie
z 9 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ
KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO

Elciper

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł

§1

Zakres stosowania

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniami”

§2

Słownik

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Wojewódzki Szpital Zespolony im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie, zwany dalej WSZ w Koninie.
- 4) Kierownikiem w rozumieniu Regulaminu jest Dyrektor WSZ w Koninie lub osoba przez niego upoważniona
- 5) Kierownik komórki wnioskującej lub osobę przez niego upoważnioną – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
- 6) Komórka wnioskująca – należy przez to rozumieć komórkę, dla której przewidziano realizację procedury zamówień publicznych
- 7) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
- 9) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Najkorzystniejszą ofertę – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§ 3

Zasady ogólne

1. 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.
2. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
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. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Zapisów regulaminu nie stosuje się :
 - 1) dla zamówień realizowanych w ramach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1845).

§4

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, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem , 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 (przy zamówieniach powyżej 15000 zł netto np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 5

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

NA DOSTAWY, USŁUGI ORAZ ROBOTY BUDOWLANE

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

1. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 15 000 zł netto w ciągu roku kalendarzowego udzielane są poprzez udzielenie zamówienia wykonawcy po zaakceptowaniu wniosku/zlecenia przez Kierownika zamawiającego.
2. dla zamówień, w których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie (np. monopolista na rynku), bez względu na wartość zamówienia, zamówienia udziela się temu wykonawcy.
3. dla zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50.000 zł netto w skali roku
 - 2) na usługi społecznestosuje się rozpoznanie cenowe.
4. dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł, ale poniżej 130.000 zł oraz dla zamówień realizowanych ze środków pochodzących z dotacji, bez względu na kwotę zamówienia stosuje się zapytanie ofertowe.
5. dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, pilnym bądź ratującym życie lub zdrowie stosuje się zasady dotyczące poniżej kwoty 15 000 zł netto;
6. Komórki organizacyjne WSZ w Koninie dokonujące zakupów 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.

§ 6

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

OD 15.000 zł netto do 50.000 zł netto

ROZPOZNANIE CENOWE

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

1. Procedurę dokonania zakupu, w trybie rozpoznania cenowego przeprowadza się w wersji papierowej lub elektronicznej na podstawie złożonego przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej wniosku/ zlecenia/ zapotrzebowania

zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 , 1a lub 1b do niniejszego Regulaminu.

2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie rozpoznania cenowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez zamieszczenia rozpoznania cenowego na platformie zakupowej pod adresem WWW.platformazakupowa.pl;
 - 3) poprzez przekazanie rozpoznania cenowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
 - 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 5) w formie sondażu, telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie innych możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozpoznania cenowego, sporządza się notatkę służbową, która zawiera formę przeprowadzenia rozpoznania cenowego, otrzymane oferty wraz kwotą brutto, wybór najkorzystniejszej oferty, informacje o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem. 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 § 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty powinna zawierać zestawienie złożonych ofert wraz z cenami brutto , wskazaną najkorzystniejszą/ wybrana ofertę, oraz akceptację Kierownika Zamawiającego
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest komórce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie, odpowiedzialnej za realizację zamówień oraz archiwizację dokumentacji.

§ 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

powyżej 50.000 zł, ale poniżej 130.000 zł netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przeprowadzane w Dziale Zamówień Publicznych WSZ w Koninie

1. Procedura dokonania zakupu, w trybie zapytania ofertowego, odbywa się w wersji papierowej lub elektronicznej 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:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej pod adresem WWW.platformazakupowa.pl;

- 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców wskazanych przez wnioskującego.
3. W przypadku braku odpowiedzi ze strony przynajmniej jednego wykonawcy 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:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) 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:
 - 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/ 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 ust. 2. 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 lub elektronicznej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
11. Umowę w formie pisemnej 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.

§ 8

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, zlecenia zamówienia, zrealizowania zakupu/wykonania usługi.;
2. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny.
3. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1)nie złożono żadnej oferty;
 - 2)cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

.....

Pieczęć wnioskującego

Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego

ROZPOZNANIE CENOWE

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.:

.....

Konin, dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej WSZ w Koninie

Stanowisko Głównego Księgowego:

.....

Konin, dn.

.....

Podpis Głównego Księgowego

Stanowisko Kierownika Zamawiającego:

.....

Konin, dnia

.....

Kierownik Zamawiającego

.....

Komórka organizacyjna

Konin dn.

ZAPOTRZEBOWANIE

LP.	NAZWA	SYMBOL	ILOŚĆ ZAPOTRZEB.	STAN MAGAZYN.	DO ZAKUPU	UWAGI

Podpis zamawiającego

.....

Podpis magazyniera

.....

podpis zatwierdzającego

.....

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI ZAKUPU

Zamówienie dokonane poniżej progu stosowania ustawy PZP

Zakup dokonuje się w oparciu o art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019,poz.2019 z późniejszymi zmianami) , tj. Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, przez zamawiających publicznych. Zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowań z oddziałów i innych komórek organizacyjnych WSZ w Koninie (załącznik nr 1 dla oddziałów szpitalnych, załącznik nr 2 dla pozostałych komórek organizacyjnych) do Zarządzenia nr 146 z dn.05.07.2017. Wartość zakupu rocznego poniżej 130 000,00 złotych, zakup w hurtowni oferującej najkorzystniejszą cenę oraz dostępność.

Lp	Nazwa leku, produktu medycznego, dawka/kod katalogowy	Ilość w jedn.op.	Wartość zamówienia brutto
1			
2			
3			
4			

Hurtownia :

Nr zamówienia:

Nr faktury :

Data faktury:

Oddział:

Konin, dnia

.....
pieczęć zamawiającego

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO

ROZPOZNANIA CENOWEGO

dla zamówień o wartości od 15.000 zł do 50.000 zł netto

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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.

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

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

3. Zebrano informację od następujących wykonawców:

Nr oferty	Nazwa (firma) lub Imię i nazwisko wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

6. Odrzucono Wykonawcę

.....

7. Uzasadnienie:

.....

8. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....

(data i podpis Kierownika 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 netto	Cena brutto	Uwagi

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

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

.....

Pieczętka 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	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 powyżej 50.000 zł netto ale poniżej 130.000,00 zł netto

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 kryterium oceny ofert:

.....

Konin, dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej WSZ w Koninie

Stanowisko Głównego Księgowego

.....

Konin, dn.

.....

Podpis Głównego Księgowego

Stanowisko Działu Zamówień Publicznych:

Symbol grupy lub kategorii CPV:

Wartość wyrażona w euro

Konin, dn.

.....

Podpis

Stanowisko Kierownika Zamawiającego:

.....

Konin, dnia.....

.....

Kierownik Zamawiającego

.....
(pieczętka zamawiającego)

Konin, dn.

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 poniżej kwoty 130.000 zł netto

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 im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie ul. Szpitalna 45, II piętro,
Kancelaria pokój 3/13 / adres internetowy/ platformę zakupową..... *

Załączniki:

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

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

.....
pieczętka zamawiającego

Konin, dnia

Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
dla zamówień o wartości powyżej równowartości kwoty 50 000 zł netto a nieprzekraczających kwoty
wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

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

4 Uzyskano oferty od następujących wykonawców:

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

5. Wybrano Wykonawcę

.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

7. 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 poniżej kwoty 130.000 zł netto

Lp.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Od 15.000do 50.000 zł netto	Od 50.000 do 130.000 zł netto	Dostawa /Robota budowlana/ Usługa (D, RB,U)	Wartość faktury/ zamówienia / netto	Wartość faktury/ zamówienia / brutto
1							
2							
RAZEM:							