

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo – Opiekuńczego im. bł. bpa
Michała Kozala w Raciążku
z dnia 07.01.2026 roku
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000
złotych

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż **170 000 złotych**” o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

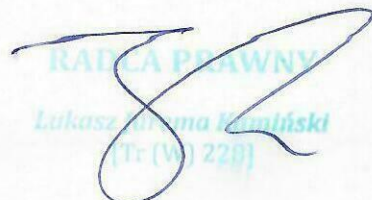
Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego im. bł. bpa Michała Kozala w Raciążku (dalej „SPZLO w Raciążku”) do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

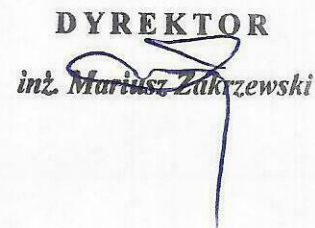
§ 4.

Uchyła się Zarządzenie Nr 3/2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo – Opiekuńczego w Raciążku z dnia 01 lutego 2021 r. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo – Opiekuńczego w Raciążku z dnia 01 lutego 2021 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Leczniczo – Opiekuńczym w Raciążku

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Lukasz Adam Kosiński
(Tr (W) 228)

DYREKTOR

inż. Mariusz Zakrzewski

1. Einleitung
2. Zielsetzung
3. Methodik
4. Ergebnisse
5. Diskussion
6. Zusammenfassung

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit der Analyse der Auswirkungen der Digitalisierung auf den Arbeitsmarkt. Ziel ist es, die Veränderungen in der Nachfrage nach verschiedenen Qualifikationsniveaus zu untersuchen und die entsprechenden politischen Implikationen zu diskutieren.

Die Analyse basiert auf einer Literaturrecherche sowie auf empirischen Daten aus verschiedenen Ländern. Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Verschiebung der Nachfrage hin zu höher qualifizierten Arbeitskräften führt.

Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Verschiebung der Nachfrage hin zu höher qualifizierten Arbeitskräften führt.

Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Verschiebung der Nachfrage hin zu höher qualifizierten Arbeitskräften führt.

Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Verschiebung der Nachfrage hin zu höher qualifizierten Arbeitskräften führt.

Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Verschiebung der Nachfrage hin zu höher qualifizierten Arbeitskräften führt.

BYERLOR

Dr. Ingrid Isenhardt



Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 złotych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo – Opiekuńczy im. bł. bpa Michała Kozala w Raciążku (dalej „SPZLO w Raciążku”) na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
 - 4) aktów wewnętrznych, określających organizację SPZLO w Raciążku oraz obieg dokumentów księgowych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to SPZLO w Raciążku;
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to Dyrektora SPZLO w Raciążku;
- 3) **głównym księgowym** - oznacza to Głównego Księgowego SPZLO w Raciążku;
- 4) **pracownika merytorycznym** - oznacza to pracownika odpowiedzialnego za dział związany z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu **uPzp**, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty **170 000** złotych;
- 7) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu **uPzp**.

§ 3.

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane następuje w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym, w tym w planie inwestycyjnym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 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,
- c) uczciwej konkurencji, równego traktowania i niedyskryminacji wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności postępowania,
- d) wzajemnego uznawania;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki.
- 3) z uwzględnieniem postanowień art. 29-30 uPzp.
3. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do kierownika jednostki.
4. Każda umowa o udzielenie zamówienia publicznego podlega weryfikacji radcy prawnego.

§ 4.

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania uPzp,
- 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku w planie finansowym/inwestycyjnym jednostki.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na kwotę powyżej 60 000 zł należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) rozeznanie rynku – zapytanie skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedź na nie,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu,
- 4) wszelkie inne dowody dokumentujące rynkową i aktualną wartość zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania uPzp.

§ 5.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.

2. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

- 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednim terminie,
- 2) bezstronne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.

2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i umowy, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez pracownika merytorycznego.

Rozdział II Ustalenia szczegółowe

§ 7.

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienie o wartości **do 60 000 zł netto - zakup bezpośredni**;
 - 2) zamówienie o wartości większej od **60 000 zł netto do 110 000 zł netto - realizowane w trybie rozeznania rynku**;
 - 3) zamówienie o wartości **powyżej 110 000 zł netto do 170 000 zł netto - w formie zapytania ofertowego**.
2. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 8.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 60 000 zł netto włącznie:

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszego dokumentu księgowego lub umowy.
2. Zamówienia o wartości **do 60 000 zł netto włącznie** przeprowadza pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytoryczny powinien rozpoznać rynek i kierować się w szczególności zasadą celowości i oszczędności oraz innymi, określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w par. 3 ust. 2 Regulaminu.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane bez względu na ich wartość zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Potwierdzenie dokonania wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy lub umowę.

§ 9.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 60 000 zł netto do 110 000 zł netto.

1. Zamówienia o wartości powyżej **60 000 zł netto do 110 000 zł netto** - przeprowadza pracownik merytoryczny.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej.
3. Udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie sporządzonej notatki służbowej lub skierowanego zapytania ofertowego oraz pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez kierownika jednostki. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez rozeznanie ogólnodostępnych cenników z wyszukiwarek i porównywarek internetowych, rozeznanie cen za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, albo skierowanie zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2. wykonawców, chyba że dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego; pracownik merytoryczny może zrezygnować z zamieszczania w zapytaniu ofertowym niektórych wymagań, takich jak określone w punktach 3, 4, 6, 13, 14, 15 wzoru z załącznika nr 2 do Regulaminu.
6. Do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
7. Prowadzący postępowanie zapytania ofertowego sporządza protokół stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, który powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie lub przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
8. Do protokołu pracownik merytoryczny załącza umowę (jeśli dotyczy) w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu kierownika jednostki.
9. Wyboru oferty dla zamówień od **60 000 zł netto do 110 000 zł netto** dokonuje pracownik merytoryczny wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej ze względu na przedmiot zamówienia.
10. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku.
11. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek, inny dokument księgowy lub umowę.

§ 10.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 110 000 zł netto do 170 000 zł netto.

1. Zamówienia o wartości **od 110 000 zł netto do 170 000 zł netto** przeprowadza pracownik merytoryczny.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek, który podlega zaakceptowaniu przez kierownika jednostki; wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez:

- 1) zapytanie ofertowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu; pracownik merytoryczny może zrezygnować z zamieszczania w zapytaniu ofertowym niektórych wymagań, takich jak określone w punktach 3,4, 6, 13, 14, 15 wzoru z załącznika nr 2 do Regulaminu),
- 2) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie Konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych,
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) termin związania ofertą,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 6) termin składania wniosków o wyjaśnienie zapytania ofertowego przez wykonawcę.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z wykonawcą przez kierownika jednostki.
7. Udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu najkorzystniejszej oferty, w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do kilku, jednak nie mniej niż 3. wykonawców, chyba że dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć wniosek, oferuje mniejsza liczba wykonawców.
8. Do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy określony w załączniku nr 3 do Regulaminu;
9. Protokół powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie lub przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
10. Do protokołu załącza się umowę w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu kierownika jednostki.
11. Wyboru oferty dla zamówień **od 110 000 zł netto do 170 000 zł netto** dokonuje pracownik merytoryczny wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej ze względu na przedmiot zamówienia oraz z inspektorem ds. zamówień publicznych.
12. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, 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 kierownika jednostki. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

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 Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12.

W sprawach nie objętych treścią Regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
inż. Mariusz Zahrzewski

RADCA PRAWNY
Lukasz Jarosław Kamiński
(Tr. (W) 228)

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku

Uwaga: W pkt. 1 poniżej należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji, a następnie wypełnić notatkę adekwatnie do zaznaczenia.

1. Przygotowując się do udzielenia zamówienia na dokonano w dniu..... wyceny zamówienia na podstawie:

- rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych
- rozeznania telefonicznego
- rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej
- kontaktu bezpośredniego lub zdalnego
- analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw

2. Lista potencjalnych wykonawców, u których przeprowadzono rozpoznanie cenowe:

1)

2)

3. Uzasadnienie wskazujące na obiektywne przyczyny skierowania informacji do 1 wykonawcy:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

5. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie

.....

.....¹

Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Cena zaoferowana brutto
1.		
2.		

Przesłane odpowiedzi na zapytania stanowią załączniki do notatki.

6. Na podstawie rozpoznania cenowego zamówienie zostanie udzielone:

.....
..... za cenę zł netto

7. Data sporządzenia notatki:

Załączniki do notatki:

Załącz. 1.

.....
(podpis osoby przeprowadzającej
rozpoznanie cenowe)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo – Opiekuńczy im. bł. bpa Michała Kozala w Raciążku zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy/usługi/robót budowlanych:

- 1) opis przedmiotu zamówienia:
- 2) termin wykonania zamówienia:
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
.....
- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 5) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6) termin i tryb składania wniosków o wyjaśnienie zapytania ofertowego.....
- 7) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
- 8) termin związania ofertą:
- 9) opis sposobu przygotowywania ofert:
- 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 11) opis sposobu obliczenia ceny:
- 12) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
- 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

16) Zastosowanie aspektów społecznych:

.....

17) Nieudzielenie zamówienia/unieważnienie zapytania ofertowego:

18) Klauzula RODO

Podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

....., dnia

.....
(Nazwa/Pieczętka Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

w związku z zapytaniem ofertowym z dnia na

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

NIP Wykonawcy:

Telefon, e-mail Wykonawcy:

OFERUJĘ/EMY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :

.....

ZA KWOTĘ:

Cena brutto zł

słownie :

w tym :

cena netto zł

Słownie :

Podatek VAT% tj. kwota zł

Słownie :

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	jm	roczne zapotrz.	cena netto	wartość netto	VAT	wartość brutto
1							
RAZEM							

W cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem/łam się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz zdobyłem/łam konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

Wykonawca gwarantuje niezmiennosc oferowanych cen przez okres realizacji umowy.

Oświadczam, że wszystkie informacje zamieszczone w ofercie i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

.....

(Podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby uprawnionej)

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 110 000 zł netto DO 170 000 zł netto**

1. Data sporządzenia .../.../..... nr akt
2. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek
3. Opis przedmiotu zamówienia:

(wpisać przedmiot zamówienia)

Usługa , Dostawa ,Robota budowlana

4. Wartość zamówienia netto(bez podatku od towarów i usług VAT) zł,
co stanowi kwotę euro.

Brutto zł

Stawka podatku VAT % tj. zł

5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN

6. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł., postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) - art. 2 ust.1.

7. W dniu roku (forma przeprowadzenia postępowania: faxem, e-mailem, listownie, – zwrócono się doniżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiot zamówienia forma przeprowadzenia zapytania; faxem, e- mailem, telefonicznie, listownie)

(Podać nazwy i adresy wykonawców)

8. W wymaganym terminie wpłynęło ofert.
9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena , termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria*).

Numer oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Inne

10. W dniu r. dokonano badania i oceny złożonych ofert.
11. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):
12. Uzasadnienie wyboru w/w wykonawcy:

13. Postępowanie przeprowadził:

1)

2)

Umowę zawarto w dniu z

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(osoba sporządzająca dokumentację)

.....
(kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości od 110 000 zł netto do 170 000 zł netto.

1. Data.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek
.....
3. Przedmiot zamówienia:
.....
usługa , dostawa, robota budowlana*,
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
5. Pozycja w planie finansowym, w tym w planie inwestycyjnym:
.....
6. Kwota w planie finansowym, w tym w planie inwestycyjnym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi zł.
7. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):
..... zł. netto, co stanowi kwotę euro.
Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.
8. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówieniazł.
9. Inne wymagania zamawiającego:(termin wykonania zamówienia, warunki płatności) .
Termin wykonania –do r.; warunki płatności – niezmiennosc cen.
10. Osoba odpowiedzialna za :
- przedmiot zamówienia.....
- procedurę postępowania
11. Określenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zapytanie ofertowe / tryb nagły / możliwość udzielenia zamówienia tylko jednemu wykonawcy².
12. Forma przeprowadzenia zamówienia : faxem, e- mailem, listownie

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
(Główny Księgowy)

Decyzja kierownika zamawiającego:

zatwierdzam przedstawione propozycje*

odmawiam zatwierdzenia*)

.....
(podpis i pieczęć zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

2 Wybrać właściwą opcję.

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....

..... dnia

.....

(podpis i pieczętka zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

***niepotrzebne skreślić**

**Rejestr wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 170 000 zł netto**

L.p.	Numer Zamówienia	Rodzaj zamówienia			Przedmiot zamówienia	Data wystawienia paragonu rachunku faktury	Data zawarcia umowy	Wartość		Koszyk zamówień w kwocie netto	Uwagi
		dostawa	usługa	roboty budow.				netto	brutto		