

**KOPIA**

**WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA  
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W WARSZAWIE**

**ZATWIERDZAM  
DYREKTOR WCKiK SPZOZ**

**plk Tomasz STEFAŃSKI**

WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie	
Nr.....	412 / 2024
Wpłynęło.....	2024-02-23
Zal. ....	Art./Str. 13

**R E G U L A M I N  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 130 000 ZŁ**

WARSZAWA 2024

**Spis treści**

<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u> .....	3
<u>Rozdział II Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia</u> .....	6
<u>Rozdział III Przygotowanie postępowania</u> .....	7
<u>Rozdział IV Procedury</u> .....	8
<u>Rozdział V Udzielenie zamówienia</u> .....	9
<u>Rozdział VI Przepisy końcowe</u> .....	9
<u>Załączniki</u> .....	10

127



**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**KOPIA**

§ 1

1. Przygotowanie, przeprowadzanie i udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na podstawie następujących zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzystości;
  - 3) proporcjonalności;
  - 4) efektywności ekonomicznej zapewniającej:
    - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
    - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
  - 5) legalności;
  - 6) bezstronności i obiektywizmu;
  - 7) jawności;
  - 8) pisemności;
  - 9) współdziałania przy wykonywaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Wykonawca nie może zastrzec informacji o:
  - 1) nazwie albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacom, oferty, oświadczeń lub innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
11. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić



- negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
12. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia 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, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679 RODO”, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX, do upływu terminu na ich wniesienie.
  13. Zamawiający może realizować obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
  14. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
  15. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
  16. Zamawiający informuje o ograniczeniach stosowania przepisów rozporządzenia 2016/679 RODO, o których mowa w pkt 16 i 17, w ogłoszeniu o zamówieniu, w dokumentach zamówienia lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane osobowe dotyczą.
  17. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

## § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Komórce - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ;
- 2) Kierownika komórki - należy przez to rozumieć pracownika Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ, któremu powierzono odpowiedzialność za gospodarkę mieniem oraz odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- 3) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, w zarządzeniu lub pełnomocnictwie Dyrektora;
- 4) Pracownika upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 6) Odbiorcy – należy przez to rozumieć Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie lub Terenowe Stacje lub Zespół Medyczny;
- 7) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art.



44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.):

- a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 8) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [www.platformazakupowa.pl/pn/spzozaon](http://www.platformazakupowa.pl/pn/spzozaon);
  - 9) Procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
  - 10) Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
  - 11) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
  - 12) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.);
  - 13) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
  - 14) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 15) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie, zwane dalej „WCKiK SPZOZ”.

### § 3

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000zł.

### § 4

Do zamówień publicznych o których mowa w § 3, ustawy Pzp nie stosuje się.

### § 5

Zamówienia publiczne 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.

### § 6

Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują upoważnieni pracownicy WCKiK SPZOZ zapewniający bezstronność i obiektywizm.

### § 7

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownik zamawiającego;
- 2) kierownicy komórek;
- 3) pracownicy upoważnieni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia publicznego.



§ 8

Regulamin nie ma zastosowania do zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**KOPIA**

§ 9

Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 10

Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez głównego księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu lub wniosek o dokonanie zamówienia do kwoty 50.000 zł, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Komórki organizacyjne prowadzą:

- 1) Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych o których mowa w § 25;
- 2) Rejestr notatek, o których mowa w § 31 oraz § 32;

## **Rozdział II**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

§ 12

Przed wszczęciem procedury Kierownik komórki lub wskazany pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, a w szczególności ustala:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym;
- 3) czy planowane do udzielenia zamówienie jest jednym zamówieniem, czy są inne odrębne zamówienia;
- 4) wartość kwotową zamówienia biorąc pod uwagę wszystkie aspekty planowanego zamówienia, np. zamówienia podobne, możliwość opcji, itp.;
- 5) czy wartość zamówienia ma pokrycie w planie finansowym;
- 6) które przepisy Regulaminu należy stosować przy realizacji planowanego zamówienia.

§ 13

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 14

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 15

Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz



prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,

- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

## § 16

Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
  - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
  - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## § 17

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## § 18

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

## § 19

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## Rozdział III

### Przygotowanie postępowania

## § 20

Procedurę udzielenia zamówienia dla wartości powyżej 50.000 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki do Dyrektora – załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 21

Wniosek, o którym mowa w § 20 zawiera w szczególności:

- 1) OPZ;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 4) termin udzielenia zamówienia;
- 5) potwierdzenie źródła finansowania.



## § 22

Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

## § 23

Procedurę udzielenia zamówienia do wartości 50.000 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki do Dyrektora – załącznik nr 2 do Regulaminu. Po dokonanych zakupie do kwoty 50.000 zł netto kierownik komórki zobowiązany jest do sporządzenia notatki według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.

#### Rozdział IV Procedury

## § 24

Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

## § 25

W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

- 1) procedurę uproszczoną dla zamówień od 50.000 zł netto do 80.000 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym;
- 2) procedurę pełną dla zamówień od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

## § 26

Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

## § 27

W postępowaniach prowadzonych na podstawie procedury pełnej dla zamówień od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert Pracownik upoważniony zamieszcza za pośrednictwem Platformy Zakupowej komunikat publiczny z informacją z otwarcia ofert, zawierającą co najmniej:

- 1) nazwę albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) ceny lub koszty zawarte w ofertach.

## § 28



1. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem § 29, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

§ 29

W sytuacji gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony może:

- 1) przeprowadzić negocjacje na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
- 2) przedłożyć wniosek o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§ 30

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w przypadku napraw i przeglądów sprzętu technicznego, a także awarii Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień § 25.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
3. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać OPZ i Wykonawcę wraz z uzasadnieniem wyboru.

§ 31

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę zapytania ofertowego. Obowiązkowo jednak musi każdorazowo udokumentować zakup w postaci notatki służbowej, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego oraz wprowadzić, poprzez zakładkę dokumenty (dodaj dokument), dokument potwierdzający zakup asortymentu np. nr notatki, fakturą w celu weryfikacji wydatkowanych środków na koniec roku sprawozdawczego.

**Rozdział V**  
**Udzielenie zamówienia**

§ 32

Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Kierownik komórki składa do Kierownika zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej, chyba, że zastosowano notatkę (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 33

Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania albo notatki przez Kierownika zamawiającego, Komórka:

- 1) uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady Prawnemu lub



- 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
- 3) dostarcza notatkę, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z fakturą do Działu Finansowo – Księgowego.

## § 34

Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego.

## § 35

Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

## § 36

Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

## Rozdział VI

### Przepisy końcowe

## § 37

Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

## § 38

Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

## § 39

Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych do kwoty 130 000 zł od dnia 1 lutego 2024 r.

### Załączniki:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) wniosek o dokonanie zamówienia do kwoty 50.000 zł
- 3) notatka służbowa do 50.000 zł.



Warszawa, dnia .....

**Wniosek**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa \*
- usługa \*
- robota budowlana\*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Pozycja planu rzeczowo – finansowego .....

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

.....  
.....

3. Termin wykonania zamówienia: .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... złotych netto.

.....  
(Data, podpis kierownika komórki)

Potwierdzam dostępność środków: .....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

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

\*niepotrzebne skreślić

15



Warszawa, dnia .....

**Wniosek**

**o dokonanie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- zakup \*
- usługa \*
- robota budowlana\*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Pozycja planu rzeczowo – finansowego .....

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

.....  
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... złotych netto.

.....  
(Data, podpis kierownika komórki)

Potwierdzam dostępność środków: .....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

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

\*niepotrzebne skreślić





**Z A T W I E R D Z A M  
K I E R O W N I K  
Z A M A W I A J Ą C E G O**

.....  
(data, pieczęćka i podpis)

**NOTATKA SŁUŻBOWA NR.....**

**na okoliczność dokonania zamówienia, którego wartość  
nie przekracza kwoty netto 50 000 zł / na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu\***

1. Osoba, która podejmowała czynności związane z udzieleniem zamówienia:  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
Pozycja 1. faktury .....  
Pozycja 2. faktury.....  
Pozycja ... faktury .....
3. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. (Nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy, wskazanie celowości i zasadności dokonanego wyboru) / Wskazanie okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu\*  
.....  
.....
4. Wartość udzielanego zamówienia:  
Pozycja 1. faktury .....  
Wartość netto zamówienia podstawowego - pln  
Wartość brutto zamówienia podstawowego - pln  
Pozycja Planu rzeczowo – finansowego: .....  
Pozycja 2. faktury.....  
Wartość netto zamówienia podstawowego - pln  
Wartość brutto zamówienia podstawowego - pln  
Pozycja Planu rzeczowo – finansowego: .....  
Pozycja ... faktury .....  
Wartość netto zamówienia podstawowego - pln  
Wartość brutto zamówienia podstawowego - pln  
Pozycja Planu rzeczowo – finansowego: .....

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby, która podejmowała  
czynności związanych z udzieleniem zamówienia)

\*niepotrzebne skreślić

