Załącznik nr 1.

do Zarządzenia nr 118/25 z dnia 10.12.2025r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POGOTOWIU RATUNKOWYM WE WROCŁAWIU

w sprawie realizacji zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000 PLN (netto)[1] oraz zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł zwany dalej *„Regulaminem"*

I. PREAMBUŁA

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych:
   a. o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zwanej dalej Ustawą Pzp;
   b. na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowanych zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień lub konkursów, wskazanych w art. 11 ustawy Pzp oraz zamówień lub konkursów wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na mocy odrębnych przepisów, w szczególności do zamówień i konkursów wyłączonych na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
3. Celem wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest określenie procedury przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych.
5. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu.
6. W wyniku stosowania niniejszego Regulaminu Zamawiający powinien osiągnąć efektywność ekonomiczną zamówień publicznych, tj. udzielać zamówień publicznych w sposób celowy, legalny, rzetelny i gospodarny i osiągnąć najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych w ramach posiadanych środków finansowych.

II. DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu, które reprezentuje Dyrektor występujący jako Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona;
2) **Wykonawca** – 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;

[1] kwota zakupu w roku kalendarzowym objęta tym samym kodem CPV przy uwzględnieniu zarówno przedmiotu i rodzaju zamówienia

3) **zamówienie publiczne** – realizacja usługi, dostawy lub roboty budowlanej ze środków publicznych z uwzględnieniem rygorów wydatkowania na podstawie przepisów prawa;
4) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
5) **Wnioskodawca –** kierownik komórki organizacyjnej Pogotowia lub inna osoba, której powierzono realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej w zakresie działalności działu, który kieruje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego;
6) **siła wyższa** - wystąpienie zdarzeń i okoliczności, na które Zamawiający nie ma wpływu i przed którymi nie mógł się zabezpieczyć, w tym w szczególności pożar, zalanie, wojna, zamieszki, inne klęski żywiołowe;
7) **awaria –** zdarzenie nagłe, niespodziewane, które powoduje lub może spowodować obrażenia u ludzi lub uszkodzenia budynków, infrastruktury, sprzętu albo zniszczenie środowiska, której możliwie najszybsze usunięcie jest niezbędne do zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań;
8) **pilna potrzeba –** konieczność dokonania wydatku nie ujętego w planie zakupów, a którego poniesienie jest niezbędne do utrzymania ciągłości działania i prawidłowego funkcjonowania Zamawiającego;
9) **platforma zakupowa** – publiczny, komercyjny portal e-usług do procedowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiający Zamawiającemu kontakt z Wykonawców.

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
   2) 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 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych Pogotowia,
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należytą starannością.
6. Przed określeniem wartości zamówienia Wnioskodawca ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.

8. Pracownicy Zamawiającego przeprowadzający postępowanie są zobowiązani przed udzieleniem zamówienia zbadać rynek i wybrać Wykonawcę, który zaproponuje za wykonanie przedmiotu zamówienia najniższą cenę, lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Zamawiającego.
9. Wnioskodawca sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia.
10. Zamawiający, z przyczyn uzasadnionych, może unieważnić na każdym etapie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 zł netto.
11. W Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu obowiązuje elektroniczny obieg wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski należy składać za pośrednictwem funkcjonującego w jednostce systemu informatycznego ENOVA, za pomocą którego dokonywane będą także dalsze etapy procedowania wniosku opisane w niniejszym Regulaminie.
12. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku wystąpienia awarii lub siły wyższej, dopuszcza się złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie papierowej zgodnie z odpowiednim wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Złożenie wniosku w takiej formie wymaga uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego oraz wskazania we wniosku uzasadnienia odstąpienia od formy elektronicznej. Niezwłocznie po ustaniu przyczyny odstąpienia od formy elektronicznej, Wnioskodawca wprowadza wniosek do elektronicznego systemu ENOVA załączając do niego skan wniosku papierowego i opisując ten fakt w uzasadnieniu wniosku elektronicznego.

IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 80 000 PLN (NETTO)

1. Podstawą wszczęcia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego jest rzetelne oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem danych rynkowych pozyskanych z katalogów cen Wykonawców, ofert, cenników dostępnych na stronach internetowych, pozyskanych poprzez telefoniczne rozeznanie rynku, czy rozesłanie zapytań.
2. Wnioskodawca określa w składanym wniosku sposób dokonania szacowania wartości zamówienia. W przypadku zamówień których wartość przekracza 10 000 zł netto, Wnioskodawca załącza do wniosku dowody wykonanego szacowania wartości zamówienia (np. wydruki cenników, ofert, katalogów, notatka z telefonicznego rozeznania rynku).
3. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania i zweryfikowania/określenia odpowiedniego kodu CPV.
4. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego (potwierdzającego źródło finansowania) oraz Dyrektora Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu. Zaakceptowany wniosek jest widoczny w systemie dla uprawnionych osób.
5. Wzór wniosku na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 80 000 PLN (netto) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioskodawca realizuje u wybranego Wykonawcy zamówienie zgodne z przedmiotem zamówienia wskazanym we wniosku w formie przyjętej w stosunkach danego rodzaju.
7. W przypadku zamówienia o wartości równej lub poniżej 50 000 PLN (netto) zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest obowiązkowe, jednak zaleca się jej zawarcie gdy z uwagi na przedmiot zamówienia jest to uzasadnione.
8. W przypadku realizacji zamówienia bez pisemnej umowy wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
9. 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.

10. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach (np. wystąpienie siły wyższej, awarii, pilnej potrzeby) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, co dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
11. 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.
12. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

V. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OD KWOTY RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 80 000 PLN (NETTO) DO KWOTY PONIŻEJ 170 000 PLN (NETTO)

1. Podstawą wszczęcia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego jest rzetelne oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem danych rynkowych pozyskanych z katalogów cen Wykonawców, ofert, cenników dostępnych na stronach internetowych, pozyskanych poprzez telefoniczne rozeznanie rynku, czy rozesłanie zapytań.
2. Wnioskodawca określa w składanym wniosku sposób dokonania szacowania wartości zamówienia. Wnioskodawca załącza do wniosku dowody wykonanego szacowania wartości zamówienia (np. wydruki cenników, ofert, katalogów, notatka z telefonicznego rozeznania rynku).
3. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania i zweryfikowania/określenia odpowiedniego kodu CPV.
4. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego (potwierdzającego źródło finansowania) oraz Dyrektora Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu. Zaakceptowany wniosek jest widoczny w systemie dla uprawnionych osób.
5. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej lub powyżej 80 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 170 000 PLN (netto) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale od kwoty równej lub powyżej 80 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 170 000 PLN (netto), odbywa się poprzez zaproszenie do składania ofert, które stanowi analizę rynku.
7. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 6, realizowane jest w formie elektronicznej - w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych **za pośrednictwem platformy zakupowej.**
8. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, termin składania oferty na zapytanie ofertowe oraz wzór umowy.
9. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza, przygotowane na podstawie otrzymanych od Wnioskodawcy informacji dotyczących zamówienia, zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.

10. W sytuacji, gdy wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego w odpowiedzi na to zapytanie zostanie złożona tylko jedna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
11. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 6, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
12. 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.
13. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach (np. wystąpienie siły wyższej, awarii, pilnej potrzeby) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, co dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
14. 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.
15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 13, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
16. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 50 000 PLN konieczne jest zawarcie pisemnej umowy.

VI. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 170 000 PLN (NETTO)

1. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych ustawą Pzp.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Podstawą wszczęcia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego jest rzetelne oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem danych rynkowych pozyskanych z katalogów cen Wykonawców, ofert, cenników dostępnych na stronach internetowych, pozyskanych poprzez telefoniczne rozeznanie rynku, czy rozesłanie zapytań.
4. Wnioskodawca określa w składanym wniosku sposób dokonania szacowania wartości zamówienia. Wnioskodawca załącza do wniosku dowody wykonanego szacowania wartości zamówienia (np. wydruki cenników, ofert, katalogów, notatka z telefonicznego rozeznania rynku).
5. Wniosek winien zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, inne uwagi osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za szczegółowe uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego oraz za prawidłowe oszacowanie wartości i określenie przedmiotu zamówienia, w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb Zamawiającego.

7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z przepisami ustawy.
8. Wnioskodawca oraz osoba go nadzorująca, odpowiadają za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
9. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania i zweryfikowania/określenia odpowiedniego kodu CPV.
10. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego (potwierdzającego źródło finansowania) oraz Dyrektora Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu. Zaakceptowany wniosek jest widoczny w systemie dla uprawnionych osób.
11. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Dział Zamówień Publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji przetargowej do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową, w której skład wchodzą pracownicy wskazani przez Dział Zamówień Publicznych, w tym pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
14. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej.
15. Kierownik Zamawiającego może powołać stałą komisję przetargową dla określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

VII. ZASADY DOKUMENTACJI

1. Zamówienia publiczne podlegają obowiązkowi rejestracji.
2. Dział Zamówień Publicznych prowadzi ogólny rejestr zamówień publicznych - na podstawie złożonych wniosków w sprawie zamówień publicznych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Wnioski dotyczące zamówień publicznych są archiwizowane w systemie informatycznym ENOVA.
4. W przypadku zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od kwoty równej lub powyżej 80 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 170 000 PLN (netto) z czynności wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej powinna zostać sporządzona dokumentacja podstawowych czynności (protokół) zawierająca w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) wykaz wykonawców zaproszonych do składania propozycji cenowych,
   3) formę w jakiej wykonawcy zostali zaproszeni do składania propozycji cenowej,
   4) wykaz złożonych propozycji cenowych zawierający: nazwę i siedzibę wykonawcy lub imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wykonawcy, wartość propozycji cenowej i inne kryteria mające wpływ na wybór wykonawcy,
   5) uzasadnienie wyboru propozycji cenowej wykonawcy.
5. Protokół zatwierdza Dyrektor Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu lub osoba przez niego upoważniona.

6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 4, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia chyba, że zawarte umowy, na podstawie których Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu wydatkuje środki finansowe, wymagają dłuższego okresu przechowywania.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto sporządza się protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ustawy Pzp i przepisów wykonawczych.
8. Członkowie komisji przetargowej są obowiązani do podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 7.
9. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza protokół.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania i po zatwierdzeniu protokołu postępowania Dział Zamówień Publicznych zabezpiecza dokumentację postępowania w formie wymaganej do archiwizacji. Dokumentacja jest przechowywana na zasadach określonych w przepisach ustawy z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych.

VIII. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez Dział Zamówień Publicznych na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem art. 23 ustawy Pzp.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby odpowiedzialne za realizacje zamówień publicznych w swoim zakresie merytorycznym są zobowiązani do przygotowania planów zamówień publicznych udzielanych w ramach komórek organizacyjnych oraz przekazania ich do Działu Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od dnia pisemnego przekazania informacji o przystąpieniu do sporządzania planu zamówień publicznych.
3. Dział Zamówień Publicznych opracowuje zbiorczy Plan zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ.
4. Plan zamówień akceptowany jest przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza Plan postępowań o udzielenie zamówień niezwłocznie po jego przyjęciu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zmiany planu zamówień jego aktualizację zamieszcza się także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały objęte Planie Zamówień Publicznych.

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego
we Wrocławiu
lek. med. Zbigniew Młądzki

Kierownik Działu
Zamówień Publicznych
Karolina Nykiel

Radca prawny
Agnieszka Karpf-Świdniak
10.12.25

Wrocław, dnia .....r.

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na zakup o wartości poniżej 80 000 PLN (netto)[1]

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość netto przedmiotu zamówienia
1.		
2.		
	RAZEM netto:	
	Stawka VAT	

Uzasadnienie zakupu:

.....

.....

Szacunkową wartość zamówienia dokonano na podstawie*: katalogów cen Wykonawców, cenników dostępnych na stronach internetowych, telefonicznego rozeznania rynku, zapytania ofertowego, inne (wpisać jakie).....

(dowód szacowania należy załączyć do wniosku na zamówienie powyżej 10 000 zł NETTO)

Data ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:.....

Osoba ustalająca wartość szacunkową przedmiotu zamówienia:.....

* zaznaczyć właściwe

.....
(pieczątka i podpis Wnioskodawcy)

/ pkt 1 - 4 wypełnia dział zamówień publicznych /

1. Znak sprawy: **...../ Pu / .....**
2. Kod CPV: **.....**
3. Wartość przedmiotu zamówienia : ..... netto PLN (netto)
4. Wartość euro .....

.....
(data, pieczątka i podpis osoby
z działu zamówień publicznych)

/pkt 5 wypełnia dział księgowości/

5. Kwota, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto.

Wartość niniejszego wniosku znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki. Akceptuję zakup i stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu.

.....
(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data, akceptacja Kierownika Zamawiającego)

---

[1] kwota zakupu w roku kalendarzowym dot. tego samego przedmiotu lub rodzaju zamówienia

Wrocław, dnia ..... r

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty równej lub powyżej 80 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 170 000 PLN (netto) [1]

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość netto przedmiotu zamówienia
1.		
2.		
	RAZEM:	
	Stawka VAT:	

Uzasadnienie zakupu:

.....

.....

Szacunkową wartość zamówienia dokonano na podstawie*: katalogów cen Wykonawców, cenników dostępnych na stronach internetowych, telefonicznego rozeznania rynku, zapytania ofertowego, inne (wpisać jakie).....

Data ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:.....

Osoba ustalająca wartość szacunkową przedmiotu zamówienia:.....

Załączniki do wniosku: szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, uwagi, inne (wpisać jakie)*

* zaznaczyć właściwe

.....
(pieczątka i podpis Wnioskodawcy)

/ pkt 1 - 3 wypełnia dział zamówień publicznych /

1. Znak sprawy: ..... **/ Pu /** .....
2. Wartość euro: .....
3. Kod CPV: .....

.....
(data, pieczątka i podpis osoby z działu zamówień publicznych)

/ pkt 4 wypełnia dział księgowości /

4. Kwota, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto

Wartość niniejszego wniosku znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki. Akceptuję zakup i stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu.

.....
(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody[2]

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

---

[1] kwota zakupu w roku kalendarzowym objęta tym samym kodem CPV przy uwzględnieniu zarówno przedmiotu i rodzaju zamówienia

[2] niewłaściwe skreślić

Wrocław, dnia ..... r.

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 170 tys. PLN (netto) oraz wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1. Przedmiot zamówienia:.....

Rodzaj zamówienia : Dostawa, usługa, roboty budowlane[1]

Termin realizacji .....

Uzasadnienie zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

.....zł netto, ...zł brutto, stawka podatku VAT .....

Szacunkową wartość zamówienia dokonano na podstawie*: katalogów cen Wykonawców, cenników dostępnych na stronach internetowych, telefonicznego rozeznania rynku, zapytania ofertowego, inne (wpisać jakie).....

Data ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:.....

Osoba ustalająca wartość szacunkową przedmiotu zamówienia:.....

Załączniki do wniosku: szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, uwagi, inne (wpisać jakie)*

* zaznaczyć właściwe

.....

(pieczątka i podpis Wnioskodawcy)

/ pkt 1 - 3 wypełnia dział zamówień publicznych /

3. Znak sprawy**: .....**

4. Wartość euro: .....

5. Kod CPV: .....

.....

(data, pieczątka i podpis osoby z działu zamówień publicznych)

/ pkt 6 wypełnia dział księgowości /

6. Kwota, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto

Wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
W/w zakup finansowany jest ze środków własnych Pogotowia Ratunkowego przeznaczonych na działalność statutową.
Wartość niniejszego wniosku znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu.

.....

(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody[2]
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....

(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego)

[1] niepotrzebne skreślić
[2] niepotrzebne skreślić.