

**Zarządzenie nr 19/2021  
z dnia 12 marca 2021 r.  
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie**

**w sprawie:**

**udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 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) w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie.**

§ 1

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 2.1 Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie zarządzam, jako obowiązujący w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie, Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 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. 201) w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2020 z dnia 22 lipca 2020 r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie, w całości.
2. Pozostaje w mocy Zarządzenie nr 3/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r. Dyrektora specjalistycznego w Chorzowie wprowadzającego do stosowania druki wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000 zł oraz powyżej 130.000 zł.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak

Chorzów, 12-03-2021 r.

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie,  
Nr 19/2021 z dnia 12 marca 2021 r.*

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

(zwany dalej „Regulaminem”)

*Chorzów, 12 marca 2021 r.*

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, 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.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują merytoryczni pracownicy Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie (zwanego dalej Zamawiającym), zapewniający bezstronność.

4. 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.

## **§ 2**

### **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 (wartość netto).

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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 jak również wahań cen rynkowych;
- 3) podstawą ustalenia wartości zamówienia powtarzającego się okresowo, którego przedmiotem jest świadczenie zdrowotne, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju: - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których udzielający zamówienia zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego świadczenia.
- 4) 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;

- 5) Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru robót budowlanych) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. W przypadku wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria, nagle zdarzenie), a nie można zachować terminów na przeprowadzenie procedury, możliwe jest dokonanie czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, e-mailową lub poprzez porównanie ofert, z której sporządza się pisemną notatkę.
5. Dokonując oszacowania wartości zamówienia należy uwzględnić wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, np. termin realizacji, zasady gwarancji, wysokość kar umownych, a także przeprowadzić analizę wpływu wysokości wagi kryterium jakościowego na cenę.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować następująco:
- 1) w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów w postaci zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, etc.).
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3 Wszczęcie procedury

1. Procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Szpitala, (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2021 z dnia 14.01.2021 r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie) - przez komórkę organizacyjną, reprezentowaną przez:

- kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego pracownika,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (szczegółowe określenie zakresu usługi i sposobu realizacji).
- 2) uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w PLN wraz dokumentami potwierdzającymi sposób oszacowania,
- 4) informację czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym,
- 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1, zostaje zatwierdzony przez:

- 1) Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia - pod względem formalnym
- 2) Głównego Księgowego lub inną upoważnioną osobę - pod względem finansowym
- 3) Dyrektora Szpitala lub upoważnioną przez niego osobę – zatwierdzenie do realizacji

4. Wszczęcie postępowania, w przypadkach zamówień dodatkowych, których nie można było przewidzieć w momencie opracowywania zestawienia potrzeb i w przypadkach awaryjnych następuje na podstawie zatwierzonego przez Dyrektora Szpitala wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4 Wybór wykonawcy

1. Dla wartości **nieprzekraczającej 5.000,-** PLN netto, czynność wyboru wykonawcy obejmujący zamówienie dokonuje uprawniony pracownik, wymieniony w § 3 ust. 1, poprzez złożenie wniosku w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz zgodnie z § 3 ust. 3 zostaje zatwierdzony.

2. Dla wartości zamówienia **powyżej 5.000,-** PLN **netto** - czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie „Zapytania ofertowego” na stronie internetowej Szpitala
- 2) poprzez przekazanie „Zapytania ofertowego” bezpośrednio do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców;
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej;
- 5) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w innej formie np. publikacji ogłoszenia w prasie, w tym prasie branżowej z zakresu przedmiotu zamówienia.;
- 6) poprzez zaproszenie do złożenia oferty jednego wykonawcę w przypadku, gdy istnieje tylko jeden wykonawca zdolny do realizacji danego zamówienia i nie istnieje rozwiązanie alternatywne;

3. Dla wartości zamówienia powyżej **30.000 PLN** czynności wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z zapisami ust. 2 z **obowiązkiem publikacji ogłoszenia**, z wyłączeniem przypadku wymienionego w ust. 2 pkt. 6) z możliwością publikacji informacji o prowadzonym postępowaniu.

4. Udzielania zamówienia i wybór wykonawcy dokonuje się w oparciu o złożoną **co najmniej jedną ważną złożoną ofertę**.

5. Zamawiający może również, po upublicznieniu zapytania ofertowego, poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców usług będących przedmiotem zamówienia.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) ogólne warunki umowy lub wzór umowy;
- 5) termin i sposób składania ofert przez wykonawcę;
- 6) Zamawiający wyznacza termin do złożenia oferty nie krótszy niż 5 dni.
- 7) Zamawiający, w przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w § 2 ust. 4 wyznacza termin nie krótszy niż 2 dni.

7. Warunki udziału w postępowaniu powinny być mierzalne i sprawdzalne, a ich weryfikacja nie powinna ograniczać się do złożonego oświadczenia o ich spełnieniu.

8. W przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30.000,00 PLN netto**, kryteriami oceny ofert może być cena i inne kryteria (np. odnoszące się do jakości realizacji przedmiotu zamówienia np. doświadczenie osób wykonujące usługi, czas przystąpienia do realizacji zlecenia, dostępność osób wykonujących usługi poza standardowym czasem pracy).

9. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną, w przypadku w którym cena jest jedynym kryterium, zostały złożone dwie lub więcej o takiej samej cenie a cena nie podlega negocjacom wyboru oferty dokonuje Dyrektor Szpitala lub upoważniona przez niego osoba.

## § 5

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełnił warunki udziału w postępowaniu oraz złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30.000,00 PLN netto** wymaga **zawarcia umowy w formie pisemnej**.
3. W zamówieniu współfinansowanym ze Środków Unii Europejskiej udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej od wartości 10.000,00 PLN netto.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Umowę podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## § 6

### Zasady dokumentacji

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.), musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku, o którym mowa w § 3 ust.1 niniejszego Regulaminu.



2. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi rejestr wniosków, o którym mowa w ust.1 który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę rejestracji wniosku;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) rodzaj (usługa, dostawa, roboty budowlane);
- 5) wartość netto zamówienia;
- 6) nazwę, dane kontaktowe potencjalnych wykonawców (adres, numer telefonu, adres e-mail)
- 7) nr i datę zawarcia umowy (jeżeli jest zawarta) lub nr i kwotę faktury.

3. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia publicznego powinna być opisana w następujący sposób: „*Zamówienie publiczne poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. - na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1, Nr sprawy ...*”. Pod względem merytorycznym fakturę opisuje osoba odpowiedzialna za realizację umowy lub osoba wnioskująca o realizację zamówienia § 3 ust. 1.

4. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia;
- 2) czynności wyboru wykonawcy;
- 3) udzielenie zamówienia.

5. Pełną Dokumentację z przebiegu postępowania, przechowuje Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 7

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szpitala może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.


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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## §8

### Postanowienia końcowe:

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak



Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Chorzów, dnia .....

Znak sprawy .....

Faktura nr .....

.....  
/komórka wnioskująca/

WNIOSEK

do Dyrektora Szpitala Specjalistycznego z siedzibą w Chorzowie  
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia: dodatkowego\* wynikającego z awarii\*

Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*  
.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia i jego realizację:

.....  
/imię i nazwisko/

Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł/netto

Termin wykonania zamówienia: .....

Merytoryczne uzasadnienie: konieczności niezwłocznego dokonania zakupu bądź realizacji usługi lub roboty budowlanej (dot. awarii) / zamówienia dodatkowego / korekty zestawienia potrzeb:  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis Wnioskodawcy

Data wpływu wniosku .....

Wartość netto w przeliczeniu na euro .....

Wybrano tryb:  
.....  
.....

Specjalista ds. zamówień publicznych

.....  
data i podpis

ZATWIERDZAM

.....  
Główny Księgowy

.....  
Dyrektor



*Załącznik Nr 2*

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych*

Chorzów, dnia .....

Szpital Specjalistyczny w Chorzowie  
ul. Zjednoczenia 10  
41-500 Chorzów  
tel./fax 32-34-63-652  
www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl

Znak sprawy: PU/.../.../21

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

*(wzór)*

Zapraszamy Państwa firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:.....

I. Opis przedmiotu zamówienia:.....

II. Cenę oferty należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia, określony w zapytaniu ofertowym. W cenie tej należy uwzględnić także inne koszty o ile Wykonawca je przewiduje (np. koszty dojazdu, opłaty, ubezpieczenia itp.). Przy obliczaniu ceny należy uwzględnić, że cena będzie obowiązywać strony przez cały okres realizacji zamówienia

III. Ofertę należy sporządzić w języku polskim; wszystkie rozliczenia dokonywane będą w PLN.

Na ofercie należy dopisać: nazwę i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy wraz z adnotacją „Zapytanie ofertowe na „.....”.

IV. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....

V. Kryteria oceny oferty jeżeli są inne niż cena: .....

VI. Warunki udziału: .....

VII. Wymagana rękojmia i gwarancja: .....

VIII. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty:

a) .....

b) .....

IX. Termin związania z ofertą: .....dni od daty składania ofert.

X. Przygotowanie oferty:

Ofertę cenową należy złożyć w formie pisemnej:

pocztą na adres Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie, 41-500, ul. Zjednoczenia 10 – sekretariat, faxem na nr 32-34-63-652 lub pocztą elektroniczną na adres e-mail [dzp@sswch.pl](mailto:dzp@sswch.pl) na Formularzu Oferty

do dnia ..... godz. .... .

XI. Kontakt z wykonawcą

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

1..... tel. .... Fax. ....adres e-mail: .....

2..... tel. .... Fax. ....adres e-mail: .....

XII.W załączeniu dokumenty dotyczące postępowania:

1.Formularz oferty

2.Wzór umowy.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych

**FORMULARZ OFERTY**

(wzór)

Na wykonanie zamówienia publicznego o wartości netto poniżej 130.0000,- PLN

I. Nazwa i adres:

Zamawiającego Szpital Specjalistyczny w Chorzowie  
ul. Zjednoczenia 10  
41-500 Chorzów tel./fax  
32-34-63-652 www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl

II. Nazwa Przedmiotu zamówienia: .....

III. Nazwa i adres WYKONAWCY: .....

tel. ....

fax: .....

Regon .....

NIP .....

KRS .....

Adres poczty elektronicznej .....

Adres do korespondencji: .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Wartość umowy ..... PLN netto + ..... PLN

(..... %) VAT = ..... zł brutto

Słownie ..... PLN b rutto

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania: ..... od dnia podpisania umowy.

b) warunki płatności: .....

c) inne: .....

3. Ponadto oświadczamy, że:

4. Zapoznaliśmy się z wymaganiami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

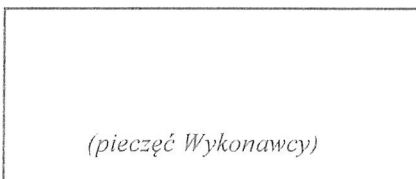
5. W przypadku wyboru niniejszej Oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w Zaproszeniu do składania ofert.

6. Wskazana wyżej cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje wszelkie koszty wykonania zamówienia.

..... dn.

.....

*podpisy i pieczęcie osób  
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*



Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Szpital Specjalistyczny w Chorzowie  
ul. Zjednoczenia 10  
41-500 Chorzów  
tel./fax 32-34-63-652  
[www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl](http://www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl)

Znak sprawy: PU/.../.../21

Chorzów,.....

**Dokumentacja Podstawowych Czynności**

1. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_
2. Wartość szacunkowa: \_\_\_\_\_
3. Wartość zamówienia ustalono w dniu \_\_\_\_\_
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:  
\_\_\_\_\_
5. Wartość szacunkowa zamówienia w euro : \_\_\_\_\_

**„Ogłoszenie”**

1. Ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej [www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl](http://www.szpitalspecjalistycznywchorzowie.pl) od dnia ..... nr sprawy PU/.../.../21
2. Do dnia ..... do godz. .... zgłosiły się zainteresowane złożeniem oferty poniżej wymienione Firmy:

L.p.	Nazwa, nazwisko, adres wykonawcy
1.	
2.	
3.	

**„Zapytanie ofertowe”**

1. Zapytanie ofertowe zostało przekazane w dniu: \_\_\_\_\_, do wykonawców:
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_

w sposób:

- e-mailem: zaproszenia z formularzem ofertowym, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.