

Zarządzenie nr 7/2026

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku

z dnia 15 kwietnia 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 5/2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku z dnia 7 marca 2023 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku

Marzanna Kapuścińska

/dokument podpisany elektronicznie/

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku
o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto**

Zakres stosowania

§1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia kwoty 170 000 złotych netto.

Słownik

§ 2. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku jest mowa o:

- 1) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 złotych netto;
- 3) Kierownikowi jednostki – należy rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku;
- 4) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy rozumieć kierownika sekcji lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku;
- 5) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
- 6) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

- 8) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
- 9) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 11) Zamawiającym – należy rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Płońsku, reprezentowaną przez Kierownika jednostki.
- 12) Zamówieniu – 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, a jego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

Obowiązki i zasady

§ 3. 1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

2. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia bez względu na jego wartość następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego przez Kierownika komórki organizacyjnej formularza – „Wniosek o uruchomienie postępowania zakupowego”, będącego Załącznikiem nr 1 do Regulaminu, zwanego dalej Wnioskiem.

3. Wniosek zakupowy opiniowany jest przez Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.

4. Wniosek zaopiniowany pozytywnie przez Głównego Księgowego zostaje przekazany do Kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki po otrzymaniu Wniosku wyraża pisemną zgodę bądź odmawia jej wyrażenia na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
6. Zaopiniowany Wniosek przez Kierownika jednostki przekazywany jest do Pracownika merytorycznego, który wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
7. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.
8. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
9. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatki, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

Progi udzielanie zamówień

§ 4. 1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Procedury udzielania zamówień obejmują:

- 1) Zamówienia o wartości do 13 000 zł netto;
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 13 000 zł do 65 000 zł netto;
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 65 000 zł do 170 000 zł netto.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5. 1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy PZP.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

3. Wartość zamówienia ustalana jest w szczególności poprzez:

- 1) Rozeznanie rynku;
- 2) Łączną wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług

oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;

- 3) Kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 13 000 zł netto

§ 6. 1. Zamówienia na usługi i dostawy o wartości nieprzekraczającej 13 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzony rozeznaniem rynku i określeniem wartości szacunkowej zamówienia.

2. Rozeznanie rynku udokumentowane jest na piśmie (tradycyjna forma papierowa), przy czym korespondencja może być prowadzona w formie tradycyjnej – pisemnej lub drogą elektroniczną. W sporadycznych przypadkach dopuszcza się kontakt telefoniczny pod warunkiem sporządzenia stosownej adnotacji.

3. Dla udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 zastosowana może być forma pisemna w postaci notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Podstawą udokumentowania zrealizowanego zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek, a w przypadku ubezpieczenia polisa.

5. Zamówienia udziela Kierownik jednostki.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 13 000 zł do 65 000 zł netto

§ 7. 1. Zamówienia o wartości powyżej 13 000 zł do 65 000 zł udzielane są przez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze zapytania ofertowego. Przykładowy wzór zapytania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, chyba że ze względu na charakter przedmiotu zamówienia lub inne okoliczności, liczba mogących je wykonać jest mniejsza.

3. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny być składane w formie pisemnej, tj. zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym lub elektronicznie (e-mail). Przykładowy wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu, który przed realizacją zamówienia zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki.
6. Ponadto, formą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
7. Zamówienia publicznego, po uprzedniej ocenie ofert, udziela Kierownik jednostki.

Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 65 000 zł do 170 000 zł netto

- § 8. 1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 65 000 zł do 170 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze zapytania ofertowego. Przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wraz z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia Kierownik jednostki powołuje komisję do dokonania oceny ofert. Komisja składa się z minimum trzech osób.
 3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
 4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców przy jednoczesnym zamieszczeniu na okres co najmniej 7 dni zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
 5. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny być składane w formie pisemnej, tj. zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym lub elektronicznie (e-mail). Przykładowy wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 6. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie ważne oferty.
 7. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
 8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu, który przed realizacją zamówienia zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki.

9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

Wyłączenia

§ 9. 1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 7 i § 8 nie stosuje się:

- 1) W przypadku wstąpienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) W innych szczególnych przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru;
- 4) Do zamówień wymienionych poniżej:
 - a) usługi szkoleniowe,
 - b) badania lekarskie pracowników,
 - c) usługi i porady prawne,
 - d) usługi pocztowe,
 - e) zakup prasy i publikacji książkowych,
 - f) zakupy z funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) informacje w prasie lokalnej i telewizji,
 - h) zakup materiałów promocyjnych, programów komputerowych, serwisu komputerowego,
 - i) zakup artykułów spożywczych w celu prowadzenia zajęć,
 - j) bieżące utrzymanie budynku:
 - ☐ energia elektryczna,
 - ☐ energia cieplna,
 - ☐ woda i ścieki,
 - ☐ wywóz odpadów,
 - ☐ przeglądy techniczne budynku i instalacji,
 - ☐ przeglądy p. poż,
 - ☐ likwidacja awarii.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) - 3) Pracownik merytoryczny sporządza notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 6 – 8 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania rozeznania rynku.

3. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą szacowanej wartości Zamówienia.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego,

Załącznik nr 2 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku,

Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe,

Załącznik nr 4 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego wyboru oferty.

.....
(miejscowość, data)

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płońsku
 ul. Henryka Sienkiewicza 7A, 09-100 Płońsk
 NIP 567-13-18-915

Numer wniosku:
 (wypełnia osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy:
 (wypełnia osoba prowadząca postępowanie)

**Wniosek
o uruchomienie postępowania zakupowego**

1. Wnioskodawca: -
 (imię i nazwisko - komórka organizacyjna)

2. Rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana):

3. Opis przedmiotu zamówienia:

L.p.	Nazwa towaru/usługi	j.m.	Ilość	Szacowana wartość netto	Szacowana wartość brutto	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
RAZEM						

4. Proponowany termin realizacji zamówienia:

5. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia

Akceptacja Głównego Księgowego:
 (imię i nazwisko akceptującego, data akceptacji)

Akceptacja dyrektora PSSE:
 (imię i nazwisko akceptującego, data akceptacji)

.....
(miejscowość, data)

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia publicznego (*nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego*)

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia bez podatku VAT: PLN

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (*podać sposób ustalenia wartości zamówienia*)

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

4. Inne informacje (jeżeli dotyczy):

Załączniki:

1)

Notatkę sporządził:

(*data, pieczęć imienna, podpis*)

Zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego,
2. Termin wykonania zamówienia
3. Warunki realizacji zamówienia
 - 1) Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do dnia
na adres
 - 2) Płatność nastąpi w terminie dni po dostarczeniu w/w przedmiotu
zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.
4. Osoba do kontaktów
 - 1) W sprawie przedmiotu zamówienia:
 - 2) W sprawie procedury udzielenia zamówienia:
5. Opis sposobu przygotowania oferty
 - 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
 - 2) Ofertę należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego,
 - 3) Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty
lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie
pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert,
6. Termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę
 - 1) Ofertę należy złożyć do dnia do godz. formie pisemnej
tj. w zamkniętej kopercie z dopiskiem lub
elektronicznie na adres mailowy: (tytuł wiadomości
należy wpisać nr zamówienia (.....)).
 - 2) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
 - 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty
 - 1) Cena ofertowa jest ceną, za którą Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu
zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym
zakresie,
 - 2) Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia
zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
8. Kryteria oceny ofert
 - 1) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: Cena – znaczenie kryterium – 100%,
 - 2) Punkty zostaną obliczone wg wzoru:
$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$
 - 3) Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką
można uzyskać wynosi 100,

- 4) Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9. Składanie ofert dodatkowych

- 1) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych,
- 2) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

- 1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11. Podstawa nieudzielenia zamówienia

- 1) Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu,
- 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) W przypadku, o którym mowa w punkcie 9 zostały złożone oferty dodatkowe, o takiej samej cenie,
- 4) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Informacje dodatkowe

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
- 2) Zamawiający włączy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
- 3) Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą,
- 4) Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty prawidłowo przesłane/doręczone.

13. Załączniki, stanowiące integralną część zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

ZATWIERDZAM

(data, podpis Kierownika jednostki)

Wykonawca

.....
(nazwa).....
(adres).....
(tel., e-mail)

**Powiatowa Stacja Sanitarno-
Epidemiologiczna w Płońsku**
ul. Henryka Sienkiewicza 7A,
09-100 Płońsk

Formularz ofertowy

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym dotyczącym zadania pod nazwą:

.....

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości dla poszczególnych artykułów:

Razem wartość zamówienia netto:zł,
(słownie:)
podatek VAT%, zł,
(słownie:)
brutto: zł,
(słownie:)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia roku.

3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Udzielam/nie udzielam* gwarancji na przedmiot zamówienia na okres

5. Oświadczam, iż uważam się za związanego z niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego**.

7. Wyrażam zgodę na..... dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

8. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

.....
(data, podpis Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy zamówień o wartości powyżej 65 000 zł lub wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

.....
(miejscowość, data)

**Protokół z przeprowadzonego wyboru oferty
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Podmiot przeprowadzający rozeznanie: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płońsku
2. Przedmiot zamówienia:
.....
3. Data wszczęcia postępowania
4. Sposób przekazania zapytania ofertowego
5. Zestawienie ofert złożonych w postępowaniu.

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Termin wpływu oferty	Czy zgodna z zapytaniem ofertowym	Cena netto	Cena brutto
1					
2					
3					

6. Unieważnienie postępowania
7. Wybrany wykonawca:
8. Wybrana oferta:
 - ☐ cena netto
 - ☐ cena brutto
 Uzasadnienie wyboru oferty

9. Oświadczam, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie naruszy zasady wynikającej z art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

- 1)

.....
(data, imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej czynności w postępowaniu)

Zatwierdzam:
(imię i nazwisko Głównego Księgowego, data zatwierdzenia)

Zatwierdzam:
(imię i nazwisko Kierownika jednostki, data zatwierdzenia)