Załącznik nr 10

Wzór

Protokół zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych

(część II)

Numer sprawy[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Zapytanie ofertowe w dniu…………………przesłano do[[2]](#footnote-2):   1. firma (nazwa): ; adres: ……………………… 2. firma (nazwa): ; adres: ……………………….………………….. 3. firma (nazwa): ; adres: …………………………………………… |
| /Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ………… |
| 2. | W postępowaniu zostały złożone oferty przez następujących wykonawców:………… (nazwa i adres wykonawców, ceny oraz inne elementy oferty podlegające ocenie w kryteriach oceny ofert, o ile w postępowaniu były określone)2.  Komórka wnioskująca proponuje udzielenie zamówienia wykonawcy:  firma (nazwa): ; adres: ;  Cena najkorzystniejszej oferty bez podatku od towarów i usług - ….. zł.  Cena najkorzystniejszej oferty z podatkiem od towarów i usług - …… zł.  Uzasadnienie wyboru wykonawcy:………………………………………….  ……………………………………………….  Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: ……………………………………………… |
| Cena oferty przekracza/nie przekracza kwoty zabezpieczonej w protokole (część I) przez głównego księgowego[[3]](#footnote-3) |
| 3. | Zgodność z Planem zamówień[[4]](#footnote-4):  Pozycja w Planie zamówień: …………………………  Data: ……………………………………..  Podpis: ………………………………………. |

Załączniki do protokołu (część II)[[5]](#footnote-5):

1. opis przedmiotu zamówienia wraz ze wzorem mowy, jeżeli dotyczy;
2. dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie rozeznania rynku (zapytanie ofertowe);
3. oferty wykonawców wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia ofert do Zamawiającego;
4. inne dokumenty określone przepisami prawa i dokumentami programowymi określającymi sposób udzielania zamówień, w szczególności wytycznymi oraz umową o dofinansowanie, o których mowa w § 6 zarządzenia.

Pracownik komórki wnioskującej sporządzający Protokół (część II) ………………………

data i podpis …………………………;

Kierownik komórki wnioskującej - ……………………….,

data i podpis ………………………;

Środki w budżecie na rok – zabezpieczono/nie zabezpieczono3

Główny księgowy:……………………………….,

data i podpis ………………………

**Zatwierdzam**:

**Kierownik zamawiającego**

……………………………..

(podpis)

1. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną; [↑](#footnote-ref-1)
2. Wypełnia komórka wnioskująca; [↑](#footnote-ref-2)
3. Główny księgowy potwierdza zabezpieczenie środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia w przypadku konieczności zwiększenia zabezpieczenia [↑](#footnote-ref-3)
4. Wypełnia komórka prowadząca postępowanie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Komórka wnioskująca dołącza do Protokołu (część II) odpowiednie załączniki. [↑](#footnote-ref-5)