

**Zarządzenie Nr 43.2017**  
**Starosty Pilskiego**  
**z dnia 11 września 2017 r.**

**w sprawie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty**  
**30 000 euro**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie § 3 uchwały Nr 447.2017 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego oraz innych czynności określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro;
- 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), a w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pilski;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile dysponującej środkami;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania składany przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa

Powiatowego w Pile dysponującej środkami lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego. Wzór wniosku stanowią załączniki nr 3A, 3B, 3C do zarządzenia;

- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Pilski lub Starostwo Powiatowe w Pile lub Skarb Państwa, w imieniu którego działa Starosta Pilski;
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć każdą komisję wyznaczoną przez Starostę Pilskiego do przeprowadzenia postępowania.

### **Przedmiotowy podział zamówień**

**§ 2.** 1. Po uchwaleniu budżetu dyrektorzy zobowiązani są do przekazania do Wydziału danych dotyczących planowanych wydatków nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Na podstawie powyższych danych Wydział opracowuje przedmiotowy podział zamówień dla Starostwa (załącznik nr 1 do zarządzenia), następnie przedkłada go do akceptacji Staroście Pilskiemu.

**§ 3.** 1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Czynności związanych z udzielaniem zamówień dokonuje komórka organizacyjna dysponująca środkami.

**§ 4.** Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.

### **Udzielanie zamówień o wartości do 50 000 złotych**

**§ 5.** 1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy (zakupy):

- 1) należy zawierać umowy w formie pisemnej w przypadku:
  - a) zakupu środków trwałych;
  - b) dostaw o wartości brutto powyżej 6 000 złotych;
- 2) wybór wykonawcy dostawy:
  - a) o wartości brutto od 6 000 złotych do 20 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki;
  - b) o wartości brutto powyżej 20 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe);
- 3) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy w przypadku aktualizacji wcześniej zakupionych programów komputerowych, zakupu dodatkowych modułów lub dodatkowych licencji dla użytkowników do posiadanego oprogramowania.

2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 6.** 1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na usługi:

- 1) należy pisemnie zlecać realizację usługi o wartości brutto od 200 zł do 3 000 zł;
- 2) należy zawierać umowy w formie pisemnej w przypadku usług o wartości brutto powyżej 3 000 złotych;
- 3) wybór wykonawcy usługi:
  - a) o wartości brutto od 3 000 złotych do 10 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki;
  - b) o wartości brutto powyżej 10 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe);
- 4) w przypadku usług gastronomicznych i naprawy pojazdów służbowych o wartości brutto do 10 000 zł nie ma konieczności zawierania umowy, w tych przypadkach należy pisemnie zlecać realizację usługi;

- 5) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy usługi w przypadku usług związanych z obsługą, serwisem wcześniej zakupionych programów komputerowych lub sprzętu komputerowego i biurowego;
- 6) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy usługi w przypadku usług w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 7.** 1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane:

- 1) należy zawierać umowy w formie pisemnej w przypadku robót budowlanych o wartości brutto powyżej 3 000 złotych;
- 2) wybór wykonawcy robót budowlanych:
  - a) o wartości brutto do 6 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki;
  - b) o wartości brutto powyżej 6 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe);
- 3) wskazane jest żądanie kosztorysu ofertowego do umowy.

2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### **Udzielanie zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych**

**§ 8.** 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych brutto nadzór formalny nad prawidłowością prowadzonych postępowań i sporządzanej dokumentacji sprawuje Wydział.

2. Do obowiązków Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie specyfikacji postępowania, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji na podstawie wniosku dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile lub dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu i udział w pracach komisji;
- 2) wszczęcie postępowania poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przetargu, przekazanie zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji;

- 3) archiwizowanie dokumentacji zamówień, prowadzonych przez Wydział;
- 4) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem inwestycji drogowych;
- 5) bezpośredni nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień na zadania inwestycyjne, z wyjątkiem inwestycji drogowych.

3. Wydział wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie wniosku składanego przez dyrektora. Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu.

4. Każdorazowo we wniosku Starosta Piłski określa skład komisji wyznaczonej do przeprowadzenia postępowania. W przypadku nieobecności Starosty Piłskiego skład komisji określa Wicestarosta Piłski lub Etatowy Członek Zarządu. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Określa się następujące tryby udzielenia zamówień:

- 1) przetarg;
- 2) zapytanie ofertowe;
- 3) negocjacje z jednym wykonawcą.

**§ 9. 1.** Przetarg to tryb gdzie w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu wykonawcy składają oferty na piśmie, a zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wydział wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego ogłoszenie o przetargu.

3. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania;
- 4) termin składania i otwarcia ofert;
- 5) kryterium/kryteria oceny ofert;
- 6) adres strony internetowej, na której udostępniona będzie specyfikacja postępowania zawierająca warunki przetargu.

4. Treść ogłoszenia o przetargu może ulec zmianie. Zmiana treści ogłoszenia zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.

5. Wydział przygotowuje specyfikację postępowania. Specyfikacja postępowania zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) warunki przetargu;
- 5) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 6) wykaz dokumentów, które wraz z ofertą ma złożyć wykonawca;
- 7) kryterium/kryteria oceny ofert;
- 8) opis sposobu obliczenia ceny;
- 9) wzór umowy lub istotne postanowienia do umowy;
- 10) termin związania ofertą.

6. Treść specyfikacji może zawierać inne zapisy w zależności od przedmiotu zamówienia.

7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

8. Treść ogłoszenia o przetargu, treść specyfikacji postępowania, treść dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz protokół z przeprowadzonego postępowania akceptuje/zatwierdza Starosta Piłski, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Piłski lub Etatowy Członek Zarządu.

**§ 10.** 1. Zapytanie ofertowe to tryb, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją postępowania do wybranych przez siebie wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców.

3. Specyfikacja postępowania zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 5) wykaz dokumentów, które wraz z ofertą ma złożyć wykonawca;

- 6) kryterium/kryteria oceny ofert;
- 7) opis sposobu obliczenia ceny;
- 8) wzór umowy lub istotne postanowienia do umowy;
- 9) termin związania ofertą.

4. Treść specyfikacji może zawierać inne zapisy w zależności od przedmiotu zamówienia.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Treść zaproszenia do składania ofert, treść specyfikacji postępowania, treść dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz protokół z przeprowadzonego postępowania akceptuje/zatwierdza Starosta Pilski, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Pilski lub Etatowy Członek Zarządu.

**§ 11.** 1. Negocjacje z jednym wykonawcą to tryb, w którym zamawiający zaprasza do negocjacji wybranego wykonawcę.

2. Tryb ten można zastosować w przypadku:

- 1) zaistnienia przesłanek określonych w art. 67 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 2) aktualizacji, zwiększenia ilości licencji, serwisu, itp. wcześniej zakupionych programów i aplikacji komputerowych;
- 3) obsługi lub serwisu wcześniej zakupionego sprzętu komputerowego i biurowego.

3. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) miejsce oraz termin negocjacji;
- 5) wzór umowy lub istotne postanowienia do umowy.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Treść zaproszenia do negocjacji, treść dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz protokół z przeprowadzonego postępowania akceptuje/zatwierdza Starosta Pilski, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Pilski lub Etatowy Członek Zarządu.

§ 12. W przypadku dokonywania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie ma konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy.

§ 13. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania zewnętrznego, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury określające sposób udzielania takich zamówień oraz postanowienia niniejszego zarządzenia, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.

§ 14. 1. Do umów stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowy należy rejestrować w Wydziale zgodnie z obowiązującymi w Starostwie regulacjami w zakresie zawierania i rejestrowania umów. Wydział również akceptuje umowę pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

3. Po zawarciu umowy przez strony kserokopię umowy należy przekazać do Wydziału.

#### **Archiwizacja dokumentacji zamówień**

§ 15. Dokumentacja zamówień archiwizowana jest przez komórki organizacyjne Starostwa, które prowadziły postępowania.

#### **Postanowienia końcowe**

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 16.2014 Starosty Pilskiego z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem Nr 4.2016 Starosty Pilskiego z dnia 28 stycznia 2016 r.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**STAROSTA**

*/-/*

**Eligiusz Komarowski**

## PRZEDMIOTOWY PODZIAŁ ZAMÓWIEŃ na ..... rok

dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty ..... euro

Wydział.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/robota budowlana)	Kod CPV	Wartość zamówienia (CENA NETTO)	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

.....  
Podpis Dyrektora / Kierownika  
komórki organizacyjnej

## Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia wynosi ..... złotych netto.

3. W dniu ..... roku zaproszono do udziału w postępowaniu  
następujących wykonawców:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

(nazwa i adres wykonawcy)

4. W terminie do dnia ..... roku do godz. .... złożono  
następujące oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

5. Nazwa i adres wybranego wykonawcy

.....

6. Uzasadnienie wyboru

.....  
.....

....., dnia.....

.....

(podpis i pieczęć)

.....

ZATWIERDZAM

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

**z dnia .....**

1. Wydział/Jednostka ..... prosi  
o przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu

2. Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia .....

.....

*Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przedłożyć jako załącznik do wniosku*

Termin realizacji .....

3. Wartość zamówienia (netto) ..... zł. Wartość zamówienia ustalona została na  
podstawie .....w dniu ..... przez.....

4. Źródło finansowania:

- dział .....
- rozdział .....
- paragraf .....

Kwota brutto ..... zł

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

.....

(podpis dyrektora/kierownika  
komórki organizacyjnej Starostwa  
lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego)

(Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy)

**Komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania**

- .....
- .....
- .....

Załącznik nr 3B  
do Zarządzenia Nr 43.2017  
Starosty Pilskiego  
z dnia 11 września 2017 r.

.....

ZATWIERDZAM

## WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

z dnia .....

1. Wydział/Jednostka ..... prosi  
o przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego

2. Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia .....

.....

*Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz listę wykonawców, których należy zaprosić do składania ofert należy przedłożyć jako załącznik do wniosku*

Termin realizacji .....

3. Wartość zamówienia (netto) ..... zł. Wartość zamówienia ustalona została na  
podstawie .....w dniu ..... przez.....

4. Źródło finansowania:

- dział .....
- rozdział .....
- paragraf .....

Kwota brutto ..... zł

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

.....

(podpis dyrektora/kierownika  
komórki organizacyjnej Starostwa  
lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego)

(Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy)

**Komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania**

- .....

- .....

- .....

Załącznik nr 3C  
do Zarządzenia Nr 43.2017  
Starosty Pilskiego  
z dnia 11 września 2017 r.

.....

ZATWIERDZAM

## WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

z dnia .....

1. Wydział/Jednostka ..... prosi  
o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą

2. Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia .....

.....

*Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie wyboru trybu należy przedłożyć jako załącznik do wniosku*

Wykonawca którego należy zaprosić do negocjacji: .....

3. Wartość zamówienia (netto) ..... zł. Wartość zamówienia ustalona została na  
podstawie .....w dniu ..... przez.....

4. Źródło finansowania:

- dział .....
- rozdział .....
- paragraf .....

Kwota brutto ..... zł

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

.....

(podpis dyrektora/kierownika  
komórki organizacyjnej Starostwa  
lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego)

(Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy)

**Komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania**

- .....

- .....

- .....

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b> ..... Adres: .....
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ..... ..... 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość ..... euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu .. .. r. na podstawie..... przez..... 4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: nie tak, w ramach ( <i>wskazać projekt / program</i> ).....
<b>3.</b>	<b>Komisja wyznaczona do przeprowadzenie postępowania</b> w składzie: ..... ..... ..... ( <i>imiona i nazwiska członków komisji</i> )
<b>4.</b>	<b>Ogłoszenie / zmiana treści ogłoszenia</b> 1. Ogłoszenie zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia .. .. r. do dnia .. .. r. 2. Ogłoszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej: ..... od dnia .. .. r. 3. Zmiana treści ogłoszenia: nie zmieniono treści ogłoszenia zmieniono treść ogłoszenia
<b>5.</b>	<b>Specyfikacja postępowania</b> Specyfikacja została zamieszczona na stronie internetowej ..... od dnia .. .. r.
<b>6.</b>	<b>Miejsce i termin składania ofert</b> 1. Miejsce składania ofert ..... 2. Termin składania ofert upłynął w dniu .. .. r. o godz. .. : ..

nr sprawy.....

<b>7.</b>	<b>Otwarcie ofert</b>  W postępowaniu : <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta, <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ... r. o godz. w:.....
<b>8.</b>	<b>Zestawienie ofert</b>  Do upływu terminu składania ofert złożono:  1. .... 2. ....
<b>9.</b>	<b>Oferty odrzucone</b>  Odrzucono oferty: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 1. ....
<b>10.</b>	<b>Najkorzystniejsza oferta</b>  Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę .....
<b>11.</b>	<b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty / odwołanie przetargu / zamknięciu przetargu</b>  Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty odwołaniu przetargu zamknięciu przetargu  zostało przesłane / zamieszczone w dniu ... r.
<b>12.</b>	<b>Udzielenie zamówienia</b>  Umowa została zawarta w dniu .. r., z .....
<b>13.</b>	<b>Podpisy komisji</b>  1. .... 2. .... 3. ....  <i>(imię i nazwisko)</i> <i>(podpis)</i>
<b>14.</b>	<b>Zatwierdzam</b>  .....  <i>(miejsowość i data oraz podpis)</i>

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p><b>Powiat Piłski</b></p> <p>Adres: Al. Niepodległości 33/35 64-920 Piła</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia: ..... .....</p> <p>2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu .. .. r. na podstawie..... przez.....</p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: nie tak, w ramach <i>(wskazać projekt / program)</i>.....</p>
<b>3.</b>	<p><b>Komisja wyznaczona do przeprowadzenie postępowania</b></p> <p>w składzie: ..... ..... ..... <i>(imiona i nazwiska członków komisji)</i></p>
<b>4.</b>	<p><b>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert</b></p> <p>Zaproszenie do składania ofert i specyfikacja postępowania zostały przekazane w dniu ..... r. do następujących wykonawców:</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p>
<b>5.</b>	<p><b>Miejsce i termin składania ofert</b></p> <p>1. Miejsce składania ofert .....</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu .. .. r. o godz. .. : ..</p>
<b>6.</b>	<p><b>Otwarcie ofert</b></p> <p>W postępowaniu :</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta,</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ... r. o godz. w:.....</p>



**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b> ..... Adres: .....
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ..... ..... 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość ..... euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu .. .. r. na podstawie..... przez..... 4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: nie tak, w ramach (wskazać projekt / program).....
<b>3.</b>	<b>Komisja wyznaczona do przeprowadzenie postępowania</b> w składzie: ..... ..... ..... <i>(imiona i nazwiska członków komisji)</i>
<b>4.</b>	<b>Wykonawca zaproszony do negocjacji</b> Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu ..... r. do .....
<b>5.</b>	<b>Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji</b> 1. Negocjacje z zaproszonym wykonawcą przeprowadzono w dniu ..... 2. Cenę wykonania zamówienia wynegocjowano na kwotę ..... zł 3. Inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji: .....
<b>6.</b>	<b>Zawiadomienie o odwołaniu postępowania</b> Zawiadomienie o zostało przesłane w dniu .. .. r.
<b>7.</b>	<b>Udzielenie zamówienia</b> Umowa została zawarta w dniu .. .. r., z .....
<b>8.</b>	<b>Podpisy komisji</b> 1. .... 2. .... 3. .... <i>(imię i nazwisko)</i> <span style="float: right;"><i>(podpis)</i></span>

nr sprawy.....

<b>9.</b>	<b>Zatwierdzam</b>  .....  <i>(miejsowość i data oraz podpis)</i>
-----------	---