

Zarządzenie nr 69/2016/2017

Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

z dnia 17 marca 2017r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.
2. Zobowiązuję Kanclerza do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o odpowiednią zmianę zarządzenia albo wydanie nowego zarządzenia, w przypadku zmiany przepisów prawnych mającej istotny wpływ na treść zarządzenia.
3. Zobowiązuję Kanclerza do prawidłowego wdrożenia zarządzenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 17 marca 2017r.
5. Zarządzenie (stare) 22/2013/2014 traci moc w dniu 17 marca 2017r.

§ 2

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenie o bezstronności.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia.
4. Protokół postępowania.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Wiersz prof. zw. UAP

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (30 000 euro) zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Rektora, zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamawiającym należy pod tym pojęciem rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu, zwany dalej „UAP”.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i bezstronności,
 - 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.
5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy UAP, lub inne osoby do tego upoważnione, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są w szczególności:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia,
 - 2) inni pracownicy UAP w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru będącego załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 69/2016/2017 z dnia 17.03.2017r.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi), prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów 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.
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;
 - 3) 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatki służbowe z rozeznania rynku dokonane drogą telefoniczną, e-mailową, itp.,
 - 6) kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego, prawidłowo wypełnionego wniosku przez komórkę wnioskującą do Działu zamówień i obsługi gospodarczej.
2. Dział zamówień i obsługi gospodarczej sprawdza poprawność wniosku i przedkłada go Kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą celowości udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) warunki realizacji zamówienia,
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu rzeczowo-finansowego / planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 7) nazwy, adresy wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, oraz Kwestora.
5. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia 69/2016/2017 z dnia 17.03.2017r.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział zamówień i obsługi gospodarczej w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej UAP,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej UAP.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej UAP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę netto 50 000 zł.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) warunki realizacji zamówienia (terminy, warunki płatności, gwarancje, itd.) albo wzór umowy,

- 5) termin i sposób składania ofert / przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
- 6) informację o sposobie powiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia 69/2016/2017 z dnia 17.03.2017r.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dział zamówień i obsługi gospodarczej składa do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół postępowania zawierający wniosek o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia 69/2016/2017 z dnia 17.03.2017r.
3. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu postępowania należy dołączyć dokumentację związaną z czynnościami wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Dział zamówień i obsługi gospodarczej przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, chyba że wzór umowy był załącznikiem do wniosku o wszczęcie procedury, o którym mowa w § 3 ust. 3.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. 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 UAP.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej UAP. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie przed podpisaniem umowy.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Dział zamówień i obsługi gospodarczej dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Dział zamówień i obsługi gospodarczej przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, dokumentację postępowania przechowuje się z zachowaniem wytycznych właściwych dla danego programu lub mechanizmu finansowego.

§ 8

Zamówienia o wartości netto do 15 000 zł

1. Zamówienia o wartości netto do 15 000 zł dokonuje się w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Osoba upoważniona do udzielenia zamówienia (dokonująca zakup) opisuje dowód księgowy (rachunek, faktura, inny równoważny dokument) następującą formułą: „*par. 8 regulaminu*”.
3. Udzielenie zamówienia o wartości netto do 15 000 zł nie zwalnia od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego ma prawo do odstąpienia w całości lub części od stosowania Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego, na uzasadniony wniosek pracownika zgodnie z ust. 3 może podjąć decyzję o odstąpieniu w całości lub części od stosowania Regulaminu. We wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub 2, 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.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Andrzej Ziarno, prof. zw. UAP



Oświadczenie o bezstronności

osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „.....”
.....” [nazwa postępowania], nr sprawy:, prowadzonym
przez Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, **oświadczam, że:**

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, **oświadczam, że** w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Data zamówienia/...../20....r.

ZAMÓWIENIE NA:

**MATERIAŁY, WYPOSAŻENIE, SPRZĘT KOMPUTEROWY, OPROGRAMOWANIE, NARZĘDZIA, SPRZĘT
ELEKTRONICZNY, USŁUGI.** *niepotrzebne skreślić, zamówienie dotyczyć może tylko jednej z podanych grup!

Numer zamówienia:/20.... *wypełnia przyjmujący zamówienie

Cel złożenia zamówienia *(np. wyposażenie pracowni, pomoce dydaktyczne, programy naukowe i badawcze, wymiana sprzętu itp.)
.....

Miejsce przeznaczenia zamówienia *(nazwa budynku i numer sali)

Osoba składająca zamówienie *(czytelnie imię i nazwisko, telefon ,mail)

Wydział:..... studia stacjonarne, studia niestacjonarne *niepotrzebne skreślić

Źródła finansowania: *właściwe podkreślić

1. Dotacje – studia stacjonarne,
2. Dochody – studia niestacjonarne,
3. Programy operacyjne POIiŚ, POKL, WRPO

- nazwa i numer projektu.....
- okres realizacji projektu.....
- podpis osoby

4. Programy Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego:

- nazwa i numer projektu.....
- okres realizacji projektu.....

5. Środki finansowe na działalność statutową MNiSW:

- z potencjału badawczego.....
Środki przyznane w 20.... roku.
- z badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych
naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.....
Środki przyznane w 20.... roku.

Potwierdzam zgodność zamówienia ze złożonym wnioskiem

.....
Podpis osoby zatwierdzającej rozliczającej wnioski

- inne środki finansowe z MNiSW
nr decyzji.....
- inne środki finansowe z projektów i programów EU
nr decyzji

6. Działalność kulturalna.....
7. Sponsoring.....
8. inne.....

Wypełnia pion administracyjny:

Uwzględniono w planie finansowym na miesiąc.....rok 20.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia

Data przyjęcia zamówienia:/...../20....r.

.....
czytelne imię i nazwisko osoby przyjmującej zamówienie

Lp.	Nazwa	Ilość	Przewidywana wartość zamówienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Podstawa ustalenia wartości zamówienia (rozeznanie rynku np. przez internet, telefonicznie, ofertę sklepów
detałicznych itp.)

Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe (dane kontaktowe):

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

.....
podpis osoby składającej zamówienie

...../...../20....r.

.....
akceptacja - czytelny podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

...../...../20....r.

.....
podstawa prawna (ustawa, artykuł etc.)

.....
akceptacja- czytelny podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych

...../...../20....r.

.....
akceptacja podpis Kanclerza

...../...../20....r.

.....
akceptacja-podpis Kwestora

Poznań, dnia

Protokół postępowania
o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8
ustawy – Prawo zamówień publicznych (30.000 euro)

1. **Przedmiot zamówienia:** (zwięzły opis, np. wykonanie studium wykonalności dla przedsięwzięcia (projektu) pn. „Poprawa jakości oferty edukacyjnej i kulturalnej poprzez rozbudowę Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu”.)
2. **Rodzaj zamówienia:** (wybrać odpowiednio: usługa lub dostawa lub roboty budowlane).
3. **Wartość zamówienia:**
(Wartość szacunkowa zamówienia (netto) ustalona została przez, w wysokości: PLN. Data ustalenia wartości szacunkowej: Wartość szacunkowa wyrażona w euro:)
4. **Zaproszenie do złożenia oferty wysłano drogą elektroniczną / faksem w dniu do następujących Wykonawców:**
 - a. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - b. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - c. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - d. ltd.
5. **Zaproszenie do złożenia oferty zamieszczono na stronie internetowej www.uap.edu.pl w dniu (jeżeli dotyczy)**
6. **W odpowiedzi na wysłane zaproszenie otrzymano drogą elektroniczną następujące oferty:**
 - a. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - b. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - c. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - d. ltd.
7. **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**
(jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, to należy podać te warunki oraz powody ich niespełnienia; Wykonawca taki podlega wykluczeniu z postępowania a oferta zostaje uznana za odrzuconą)
8. **Ocena – ranking ofert.** (nazwa i adres wykonawcy oraz punktacja zgodna z kryteriami wyboru)

9. **Najkorzystniejsza oferta.** (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Uzasadnienie wyboru: np. najniższa cena albo największa ilość punktów w kryteriach wyboru).
10. **Pozostałe informacje.** (np. informacje o odrzuceniu oferty z powodu niezgodności oferowanych robót / usług / dostaw z wymaganiami określonymi przez zamawiającego)
11. **Wniosek o udzielenie zamówienia.** (Wnioskuje się udzielenie zamówienia wykonawcy)

Wnioskujący:

1. (podpis)
2. (podpis)

Załączniki do protokołu:

1. Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania.
3. Zaproszenie do składania ofert oraz dowody wysłania (faks, e-mail, lub poczta).
4. Oferty.
5. Powiadomienie o wyborze oferty.
6. Zrzuty ze strony internetowej/poczty elektronicznej (zaproszenie do składania ofert, powiadomienie o wyborze oferty).
7. Inne, wynikające ze specyfikacji zamówienia.

Protokół w dniu zatwierdził: