

Zarządzenie Nr 52./2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele  
z dnia 28.04.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 pkt 2 i 3. oraz ust. 2, 3, 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele.
- 3) **Referacie/wydziale oraz kierownika/dyrektorze** - należy przez to rozumieć odpowiednio referat/wydział urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika/dyrektora referatu/wydziału lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu.
- 4) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
- 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 6) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 7) **wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele.
- 9) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika referatu/wydziału odpowiedzialnego za ustalenie wartości szacunkowej, realizację i udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Dla zamówień poniżej kwoty **7.500,00** złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej do

2. bez konieczności sporządzania notatki służbowej, z zastosowaniem druku „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku”.
2. Druk „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Na druku „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” Burmistrz lub Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy wyraża zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, Skarbnik Miasta i Gminy potwierdza posiadanie środków finansowych, pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza, że dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **7.500,00** złotych netto.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **7.500,00** złotych netto dokonywane są na zasadach ogólnych z zachowaniem celowości i oszczędności wydatków publicznych zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

### § 3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **7.500,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto, prowadzone są przez pracowników merytorycznych oraz pracownika ds. zamówień publicznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty **7.500,00** złotych netto - do równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do:
  - 1) Burmistrza lub Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
  - 2) Skarbnika Miasta i Gminy celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych,
  - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto, zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **7.500,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto prowadzone są:
  - 1) w formie telefonicznej przy zastosowaniu wzoru druku „zapytania cenowego” stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia. Zapytanie telefoniczne powinno być skierowane do takiej ilości wykonawców, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji (nie mniejszej niż 2), lub

- 2) w formie pisemnego postępowania, przy zastosowaniu zaproszenia do złożenia ofert, które powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniejszej niż 2). Wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
- 3) Zamawiający może zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego z pominięciem procedur zawartych w pkt 1 i 2. Wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
- 4) O wyborze sposobu realizacji zamówienia, o których mowa w pkt 1, 2, i 3 decyduje właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału.
5. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału.

#### § 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **60.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro, udzielane są przez pracowników merytorycznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, za udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto - do równowartości kwoty **30.000,00** euro poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do:
  - 1) Burmistrza lub Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
  - 2) Skarbnika Miasta i Gminy celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych,
  - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro, zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty **60.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro prowadzone są:

- 1) w formie pisemnego postępowania, przy zastosowaniu zaproszenia do złożenia ofert, które zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
  - 2) wzór zaproszenia do złożenia oferty oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia.
  - 3) z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół, z zastosowaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
5. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału.

#### § 5

1. Zamawiający unieważni postępowania o których mowa w § 2, § 3 i § 4, w następujących przypadkach:
  - a) odrzucenia wszystkich złożonych w postępowaniu ofert;
  - b) niezłożenia żadnej oferty;
  - c) gdy 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;
  - d) gdy postępowanie obarczone jest nieusuwalną wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w sprawie zamówienia publicznego;
2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia,
  - b) wykonawca nie załączył do oferty wymaganych dokumentów wymienionych w zapytaniu ofertowym,
  - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) wykonawca zastosował stawkę podatku VAT niezgodną z obowiązującymi przepisami.
3. 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 wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w określonym terminie przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo skorygowania w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Zamówienia, o których mowa w § 2 , § 3 i § 4, winny być prowadzone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań sporządza się w 2 egz. Egzemplarz nr 1 przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, egzemplarz nr 2 przechowuje pracownik merytoryczny na swoim stanowisku pracy.

#### § 6

1. Ze względu na szczególnie uzasadnioną sytuację (np. gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, gdy zamówienie może być zrealizowane wyłącznie przez twórcę wstępnej koncepcji dzieła oraz wykonanie powyższych prac przez innego wykonawcę nie pozwoli na osiągnięcie zamierzonego rezultatu, gdy dokumentację projektową cechować będzie duży stopień zindywidualizowania i niepowtarzalności, co spowoduje, że opracowana wcześniej koncepcja jest unikatowa i jej uszczegółowienie nie będzie możliwe przez innego wykonawcę), w której wymagane jest udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty **7.500,00** złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty **30.000,00** euro, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza przeprowadza negocjacje z jednym wykonawcą w formie bezpośredniej rozmowy – w obecności dwóch świadków.
2. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół na **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o uruchomieniu powyższej procedury oraz o zawarciu umowy z wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia podejmuje wyłącznie Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.
4. Protokół z negocjacji stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia ma zastosowanie do realizacji zamówień dodatkowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro.

#### § 7

Dla umów przekraczających równowartość kwoty 2.000,00 zł. netto wymagane jest zachowanie formy pisemnej.

#### § 8

1. Każda osoba, która wykonuje prace w postępowaniu o wartości poniżej równowartości kwoty 30.000 euro, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Pracownik merytoryczny, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tego polecenia pracownik merytoryczny nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 9

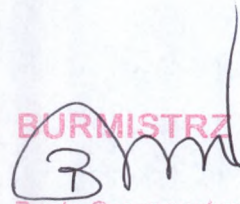
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom/dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 27/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 20 marca 2015 roku w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro oraz zarządzenie Nr 37/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Szczepankowska

## **„Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”**

do zamówienia o wartości poniżej kwoty 7.500,00 złotych netto

Proponowany zakup (dostawa/usługa/robota budowlana\*):

.....  
(nazwa materiału, usługi)

.....  
.....

uzasadnienie celowości, zebranie informacji, wskazanie zaleconego rozwiązania:

.....  
.....

Szacunkowa wartość zamówienia po przeprowadzeniu: rozpoznania cenowego/kosztorysu inwestorskiego\*:

.....

Oświadczam, że zamówienie zostanie dokonane zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonywane zadanie .....  
data, pieczęć imienna i podpis

Akceptacja

.....  
data i podpis kierownika/dyrektora\*  
referatu/wydziału\*

PODPISY

1. Pracownik prowadzący zamówienia publiczne .....  
data, pieczęć imienna i podpis

2. Skarbnik .....  
data, pieczęć imienna i podpis

Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

.....  
Pieczęć jednostki/Nr pisma

**Wniosek**  
o realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych  
kwoty 30.000 EURO.

1. Przedmiot zamówienia (wielkość i zakres):

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

2. Rodzaj zamówienia:

- roboty budowlane  
 dostawy  
 usługi

3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia:

NETTO:

..... złotych

BRUTTO:

..... złotych

ustalona na podstawie ..... w dniu .....

4. Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia (*podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*):

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

5. Pozycja i wysokość nakładów w planie finansowym :

.....

6. Osoba (osoby) odpowiedzialna/ne za opis przedmiotu zamówienia: (*podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*) .....

7. Osoba (osoby) uprawniona/ne do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (*imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*) .....



8. Osoba (osoby) odpowiedzialna/ne za realizację umowy (*podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*) .....

9. Kod CPV .....

Sporządził:

.....  
data, pieczęć imienna i podpis  
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

**Akceptacja**

.....  
data i podpis kierownika/dyrektora  
referatu/wydziału

.....  
kontrasygnata Skarbnika  
data, pieczęć imienna i podpis

.....  
pracownik ds. zamówień publicznych  
data, pieczęć imienna i podpis

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

**Burmistrz /Z-ca Burmistrza/**

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Pieczęć jednostki/Nr pisma

**Dokumentacja z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA CENOWEGO  
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO**

1. W celu realizacji zamówienia dokonanego zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy Pzp:

.....  
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną\***

CPV .....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... złotych netto tj. .... EURO  
Z przeprowadzono rozeznania cenowego wynika, że zamówienie nie przekroczy kwoty 30.000 euro (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – ustawy nie stosuje się)

2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie najniższa cena.  
3. Dnia ..... 20.... r. zwrócono się w formie telefonicznej do niżej wymienionych Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....  
pieczęć imienna i podpis pracownika  
merytorycznie odpowiedzialnego

..... dnia ..... 20 ... r.

**Akceptuję:**

.....  
data i podpis kierownika/dyrektora  
referatu/wydziału

.....  
Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam  
Burmistrz /Z-ca Burmistrza**

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
Pieczęć jednostki/Nr pisma

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro  
na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

### I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Chorzele  
ul. Stanisława Komosińskiego 1  
06-330 Chorzele

### II. Opis przedmiotu zamówienia: .....

- .....
- 1) termin wykonania zamówienia: .....
  - 2) okres gwarancji: .....
  - 3) warunki płatności: .....

### III. Forma złożenia oferty.

Ofertę na Formularzu należy złożyć w terminie do dnia ..... w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....
- faxem na numer: .....
- w wersji elektronicznej na e-mail: .....

### IV. Kryteria oceny ofert.

.....

### V. Inne wymagania.

.....

Sporządził:

.....  
data, pieczęć imienna i podpis  
**Akceptacja**  
pracownika ds. zamówień publicznych

.....  
data, pieczęć imienna i podpis  
**Akceptacja**  
kierownika/dyrektora  
referatu/wydziału

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

Burmistrz /Z-ca Burmistrza

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

.....  
Pieczęć wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**  
**dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Chorzele  
ul. Stanisława Komosińskiego 1  
06-330 Chorzele

**1.1. Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa: .....  
Siedziba: .....  
Adres poczty elektronicznej: .....  
Strona internetowa: .....  
Numer telefonu: .....  
Numer faksu: .....  
Adres e-mail: .....  
Numer REGON: .....  
Numer NIP:.....

**2. Przedmiot zamówienia:**

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

**3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:** .....

**4. Termin wykonania zamówienia:** .....

**5. Okres gwarancji:** .....

**6. Warunki płatności:** .....

**7. Wykonawca:**

L.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

**8. CENA OFERTY**

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku Vat .....	złotych
(słownie: .....	złotych
Vat ..... % tj. ....	złotych
<b>Wartość z podatkiem VAT</b> .....	złotych
(słownie: .....	złotych)

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

2) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1 .....

2 .....

3 .....

.....dnia .....

.....  
podpis osoby uprawnioncj do reprezentowania Wykonawcy

.....  
Pieczęć jednostki/Nr pisma

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**  
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro  
na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Wspólny Słownik Zamówień:**

Kod CPV:.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

..... złotych netto,  
tj ..... euro,  
(wg kursu 1 euro, ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiących podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.)

**4. Porównanie ofert:**

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie cenowe).

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość netto zł	VAT % zł	Wartość brutto zł.	Termin realizacji	Gwarancja mies.
1.						
2.						

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

Akceptacja

.....  
data i podpis kierownika/dyrektora referatu/wydziału

.....  
data i podpis pracownika d.s zamówień publicznych

.....  
data, pieczęć imienna i podpis  
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

Zatwierdzam wybór wykonawcy  
Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

.....  
data, pieczęć imienna i podpis

**Ze strony Zamawiającego**

**Ze strony Wykonawcy**

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Podpisy świadków negocjacji:

1. ....

2. ....

Protokół sporządził:

.....  
data, pieczętka i podpis  
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

.....  
data i podpis kierownika/dyrektora  
referatu/wydziału

.....  
data i podpis pracownika  
ds. zamówień publicznych

Załączniki:

- 1) Lista obecności wraz z podpisami obecnych
- 2) (inne przekazane dokumenty)