

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO

§ 1

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 2017 r., poz. 1579 z późni. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 - 2, powinny być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077), w szczególności:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyzje w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późni. zm.);
- 4) wykonawcy – należy przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku;
- 6) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy;
- 7) dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przez to rozumieć dostawy, usługi, roboty budowlane w rozumieniu ustawy;

- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu ustawy.
- 9) wyrażone w złotych równowartości kwot określonych w EURO – kwoty obliczone w oparciu o średni kursu złotego w stosunku do euro określony w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy;
- 10) wartość zamówienia – wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług.

§ 3

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy kierować się przepisami obowiązujących aktów prawnych, niniejszego regulaminu i innych obowiązujących u zamawiającego wewnętrznych uregulowań.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udzielane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu a w zakresie w nich nieuregulowanym zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje osoba lub osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osobę lub osoby o których mowa w ust. 1 wyznacza kierownik zamawiającego.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a w szczególności art. 32-35 ustawy.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala osoba lub osoby o których mowa w § 4.
4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną lub może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustaleniem wartości zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego,

- 2) rozeznania rynku,
 - 3) negocjacji.
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego decyduje kierownik zamawiającego.
 3. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro do 30 000 euro.
 4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 euro, nie stosuje się procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie, stosuje się natomiast zasady określone w § 1 ust. 3 regulaminu.
 5. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 7

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia osoba lub osoby o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu składa do kierownika zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający występuje z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o wystąpieniu z zapytaniem ofertowym do mniejszej liczby wykonawców, w szczególności gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej, elektronicznej lub przy użyciu faksu.
4. Zamawiający może zamieścić zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej na czas co najmniej 3 dni.
5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) opis kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem;
 - 5) termin składania ofert.
6. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamawiającego wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem lub w formie elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego.

7. Z przeprowadzonych czynności pracownik zamawiającego sporządza notatkę służbową.
8. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

§ 9 Rozeznanie rynku

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, poprzez zebranie co najmniej trzech ofert z publikowanych na stronach internetowych, ulotek, reklam zawierających warunki realizacji zamówienia, w tym cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą lub wykonawcami w celu uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
3. Z przeprowadzonych czynności pracownik zamawiającego sporządza protokół.
4. Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Do protokołu należy dołączyć wydruki stron internetowych, ulotki, reklamy z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub inne dokumenty.

§ 10 Negocjacje

1. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności, gdy na rynku występuje jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia bądź też z przyczyn technicznych, organizacyjnych, lub celowościowych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy.
2. Zamawiający zaprasza wykonawcę do negocjacji.
3. Negocjacje prowadzone są w celu zawarcia określonej umowy. W trakcie negocjacji ustalane są istotne postanowienia umowy.
4. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub osobiście przez Kierownika jednostki bądź wyznaczonego pracownika zamawiającego.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.
6. Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji, stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 11 Przygotowanie i przebieg postępowania

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.

2. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia. W takim przypadku zamawiający rozważy czy potrzebny jest wykonawcom dodatkowy czas na przygotowanie ofert i może przedłużyć termin składania ofert.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - 3) brak podstaw wykluczenia - zamawiający wskazuje w zapytaniu ofertowym lub szczegółowych informacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

§ 12

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym lub informacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wystarczy, jeżeli do zamawiającego wpłynęło co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą lub wykonawcami w celu uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia, w szczególności gdy:
 - 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie tylko jedna oferta lub,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub,
 - 3) gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie.
8. Po przeprowadzonych negocjacjach uczestniczący w nich wykonawca lub wykonawcy są zobowiązani przedłożyć zamawiającemu ofertę ostateczną.
9. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli jego oferta jest korzystniejsza od innych złożonych ofert.

§ 13

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 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) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć lub realizacja wydatku publicznego nie jest zasadna;
 - 4) nie zostały przyznane środki finansowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 14

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się lub odstąpi od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ponownego postępowania o udzielenia zamówienia.
3. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym oraz rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

§ 15

1. Dział Księgowości prowadzi rejestr udzielonych zamówień dokonanych z zastosowaniem procedur określonych niniejszym regulaminie.
2. Do 15-tego lutego każdego roku Dział Księgowości przekazuje rejestr i wykaz za rok ubiegły drogą elektroniczną zastępcy dyrektora dla celów sprawozdawczych zamawiającego.
3. Zastępca dyrektora prowadzi sprawozdawczość z zamówień publicznych.
4. Dokumentacja zamówień powyżej 5000 euro będzie oznakowana. Numer sprawy będzie podawany z prowadzonego rejestru przez dział księgowości. Oznaczenie będzie następujące; **MMK/1/2019** gdzie MMK oznacza skrót Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, 1 oznacza kolejny numer wpisu do rejestru, 2019 oznacza rok .
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale księgowości, który odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.

§ 16

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami lub potrzebami zamawiającego w szczególności z uwagi na ważny interes publiczny zamawiającego, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie.
2. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cechy i właściwości osobiste innego wykonawcy oraz zobowiązania zamawiającego.
3. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

.....

(miejsowość i data)

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotęzł, co stanowi równowartośćeuro

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniur. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
...

4. Imię i nazwisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:
 - 1)

 - 2)

.....

Podpis osoby lub podpisy osób, które
dokonały ustalenia wartości zamówienia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko
wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

1. Przedmiotem zamówienia jest (dostawa*/ usługa*/ robota na*):

2. Opis przedmiotu
nia:

3. Uzasadnienie realizacji
nia:

4. Termin realizacji zamówienia
ny*/pożądany*):

5. Wartość szacunkowa zamówienia:
została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł.
(netto) co daje równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a/li w
dniu na podstawie:

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

*) – niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

Notatka służbowa dotycząca udzielenia w trybie zapytania ofertowego zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

1. Przedmiot
nia

2. Opis przedmiotu
nia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł.
(netto) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a/li..... w dniu na podstawie:

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową) *, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zapytanie ofertowe następującym potencjalnym wykonawcom:

1)

2)

3)
(podać nazwy i adresy wykonawców)

5. W dniu r. zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej pod adresem:/ (skreślić jeśli nie dotyczy).

6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

1)

2)

- 3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

W załączeniu oferty złożone przez wykonawców.

7. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:

8. Zestawienie oceny złożonych ofert:

- 1)
2)
3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz liczbę uzyskanych punktów)

9. W wyniku oceny złożonych ofert należy udzielić zamówienia:

.....
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuję się udzielić zamówienia)

za cenę zł brutto (słownie:) brutto

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

10. Dodatkowe informacje (np. dotyczące odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania):

.....
.....

.....
(podpis osoby
przeprowadzającej postępowanie)

Postępowanie zatwierdził Kierownik zamawiającego

.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

Protokół z udzielenia w trybie rozeznania rynku zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia: została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł. (netto) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a/li w dniu na podstawie:

.....

4. W wyniku rozeznania rynku pozyskano w dniu/dniachoferty od następujących wykonawców:
 - 1)
 - 2)
 - 3)(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

W załączeniu :

- wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub
- wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub
- inne dokumenty*
- dokumenty z prowadzonych negocjacji*.

5. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:
6. Zestawienie oceny zebranych ofert:
 - 1)
 - 2)

3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz liczbę uzyskanych punktów)

7. W wyniku oceny złożonych ofert i przeprowadzonych negocjacji* komisja wnioskuje udzielić zamówienia:
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia) za cenę zł brutto (słownie:) brutto

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby
przeprowadzającej postępowanie)

Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego

.....
(pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

Protokół z udzielenia w trybie negocjacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia: została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł. (netto) co daje równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu na podstawie:
.....

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową) *, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zaproszenie do negocjacji następującemu potencjalnemu wykonawcy:
(podać nazwę i adres wykonawcy)
Uzasadnienie:
.....

W/w wykonawca do negocjacji: przystąpił / nie przystąpił*.

5. Negocjacje z zaproszonym wykonawcą
(podać nazwę i adres wykonawcy) przeprowadzono w dniu
(dniach) pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście*.

W negocjacjach uczestniczyli:

- ze strony zamawiającego:
- ze strony wykonawcy:

Przedmiot negocjacji:

.....W trakcie negocjacji strony
ustaliły:

.....
W załączeniu (dokumenty z prowadzonych
negocjacji)*:

.....

6. W wyniku przeprowadzonych negocjacji komisja wnioskuje udzielić zamówienia:

.....
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia)

za cenę zł brutto (słownie:) brutto.

Uzasadnienie

wyboru:

.....

.....

7. Dodatkowe informacje (np. dotyczące odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania):

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego

.....
(pieczęć, podpis)

* - niepotrzebne skreślić