Załącznik nr 9

Wzór

Protokół zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych (część I)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Komórka wnioskująca [[2]](#footnote-2)  Przedmiotem zamówienia jest…………….  Uzasadnienie celowości udzielenia przedmiotowego zamówienia……………  Przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi/roboty budowlane.  Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł bez podatku od towarów i usług, ………… zł z podatkiem od towarów i usług.  Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu roku na podstawie: ………………….  Osoba/by dokonująca oszacowania wartości zamówienia:  Działanie numer Nazwa działania [[3]](#footnote-3) |
| 2. | Podziałał na grupy:2  1. Grupa:   1. Nazwa: 2. Pozycja w Planie zamówień………………….; |
| 3. | Zgodność z Planem zamówień:[[4]](#footnote-4)  Data: ……………………………………..  Podpis: ………………………………………. |
| 4. | Pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za udzielenie zamówienia/zawarcie umowy…………………………………..  Imię i nazwisko - |
| 5. | Udzielenie zamówienia zostanie poprzedzone rozeznaniem rynku[[5]](#footnote-5) |
| 6. | Umowa o udzielenie zamówienia publicznego musi być zawarta/nie musi być zawarta[[6]](#footnote-6) |

Załączniki do Protokołu (część I):

1. Opis przedmiotu zamówienia;
2. Dokumenty, na podstawie których dokonano oszacowania wartości zamówienia.

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

data i podpis …………………………;

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

data i podpis ………………………;

Środki w budżecie na rok – zabezpieczono/ nie zabezpieczono[[7]](#footnote-7)

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. Należy wskazać działanie i jego nazwę zgodnie z klasyfikacją budżetu zadaniowego – wypełnia komórka wnioskująca. [↑](#footnote-ref-3)
4. Wypełnia komórka prowadząca postępowanie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ## Zgodnie z § 4 zarządzenia kierownik zamawiającego może wyłączyć stosowanie niektórych lub wszystkich przepisów zarządzenia. Wyłączenie może nastąpić na wniosek kierownika komórki wnioskującej.

   [↑](#footnote-ref-5)
6. ## Komórka wnioskująca dokonuje odpowiedniego wykreślenia zgodnie z § 20 ust. 1 zarządzenia. Zgodnie z § 4 zarządzenia kierownik zamawiającego może wyłączyć stosowanie niektórych lub wszystkich przepisów zarządzenia. Wyłączenie może nastąpić na wniosek kierownika komórki wnioskującej.

   [↑](#footnote-ref-6)
7. Wypełnia główny księgowy. [↑](#footnote-ref-7)