



Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia¹

Należy podać nazwę zadania zgodną z przedmiotem zamówienia:

.....

Zamawiający
 (imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

1	Informacja o sposobie oszacowania wartości zamówienia		
2	Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego Zapytanie ofertowe zostało umieszczone na Portalu Ogłoszeń ARiMR: TAK / NIE ² Nr ogłoszenia Zapytania ofertowe zostały dostarczone w dniu do następujących potencjalnych oferentów (jeśli dotyczy): 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... Zapytanie ofertowe zostało umieszczone w dniu na stronie internetowej Beneficjenta (jeśli dotyczy): (adres strony internetowej)		
3	Wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert.		
	Numer oferty	Imię i nazwisko/nazwa oferenta	Data wpływu oferty
	1		Dane z oferty, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert 1. 2. 3.
	2		1. 2. 3.
	3		1. 2. 3.

¹ Należy pamiętać, że wybór wykonawcy może nastąpić dopiero po upływie terminu na składanie ofert.

² Niewłaściwe skreślić lub usunąć.

				...					
4				1. 2. 3.					
5				1. 2. 3.					
...									
4 Informacja o wagach punktowych lub procentowych, przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium									
Lp.	Kryterium oceny	Waga	Sposób przyznawania punktacji (powinien być tożsamy ze sposobem wskazanym w zapytaniu ofertowym)	Liczba punktów przyznana ofercie nr					
				1	2	3	4	5	...
1									
2									
3									
...									
Łączna liczba punktów przyznana danej ofercie									
5 Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru									
6 Wykaz ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem 1. 2. 3.									
7 Informacja o przyczynach braku podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy)³									
8 Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):									
lp.	Załącznik			szt.					

³ W celu zapewnienia możliwości udziału w postępowaniu mniejszych podmiotów, beneficjent zobowiązany jest do podziału zamówienia na tyle części, ile jest to potencjalnie możliwe. W przypadku niedokonania podziału zamawiający musi uzasadnić i udokumentować przyczyny braku podzielenia zamówienia. Należy przy tym pamiętać, że niewielkie trudności, niewielkie koszty, nieznaczne problemy ze skoordynowaniem działań wykonawców, a w szczególności wygoda zamawiającego nie stanowią wystarczającego powodu braku podziału zamówienia na części. Jednakże, zgodnie z treścią *Zasad* podział zamówienia na części byłby niewłaściwy przede wszystkim w przypadkach, gdy beneficjent stwierdzi, że taki podział groziłby ograniczeniem konkurencji albo nadmiernymi trudnościami technicznymi lub nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, lub też potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zadania.

1	Treść zapytania ofertowego		
2	Potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców – jeśli dotyczy		
3	Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej beneficjenta – jeśli dotyczy		
4	Oferty złożone wraz z ofertami odrzuconymi		
5	Oświadczenie o braku powiązań z wybranym wykonawcą ⁴		
6	Dokumenty z szacowania wartości zamówienia ⁵		
7	Wewnętrzny regulamin przeprowadzania zamówień – jeśli dotyczy		
9	<p>Osoba sporządzająca protokół</p> <p>.....</p> <p><i>Czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby sporządzającej protokół</i> <i>miejsowość i data</i></p> <p><i>(Beneficjent/osoba upoważniona)</i></p>		

⁴ Oświadczenie musi potwierdzać, że beneficjent lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy nie są powiązane osobowo lub kapitałowo z wybranym wykonawcą. Zakres przedmiotowego oświadczenia wynika z treści zasad.

⁵ Sposób przeprowadzenia szacowania zamówienia powinien zostać udokumentowany na piśmie, w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu.