

Protokół w przypadku wystąpienia awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć, zdarzenia (wzór)

1.	Zamawiający Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie al. Adama Mickiewicza 21 31-120 Kraków tel. e-mail: NIP: 675-000-21-18 REGON: 000001815
2.	Jednostka organizacyjna Zamawiającego sporządzająca protokół (pełna nazwa jednostki) (dane kontaktowe, w tym adres, numer telefonu, adres poczty e-mail jednostki) (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)
3.	Szczegółowy opis występującej awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć, zdarzenia (należy szczegółowo opisać awarię lub inne, nagłe, niedające się przewidzieć zdarzenie – zgodnie z § 12 Regulaminu udzielania zamówień wprowadzonego w Uczelni)

4.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć, zdarzenia Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu: r. <i>(należy wskazać datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia)</i> na podstawie: <i>(należy wskazać odpowiedni dokument na podstawie, którego dokonano szacowania wartości zamówienia)</i> przez <i>(należy wskazać imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia)</i>
5.	Opis przedmiotu zamówienia w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć, zdarzenia <i>(należy wskazać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, jaki musi zostać dostarczony lub usługi jaka musi zostać zrealizowana lub robót budowlanych, jakie muszą zostać wykonane w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego, niezależnego od Zamawiającego zdarzenia)</i>
6.	Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć, zdarzenia <i>(należy wskazać nazwę Wykonawcy, w tym adres, NIP, któremu zostanie udzielone zamówienie oraz uzasadnienie wyboru tego Wykonawcy)</i>
7.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził: <i>(należy wskazać imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i> Kraków, dn. <p style="text-align: right;">..... <i>(podpis)</i></p>
8.	Zatwierdzenie protokołu Protokół zatwierdził: <i>(należy wskazać imię i nazwisko osoby zatwierdzającej protokół)</i> Kraków, dn. <p style="text-align: right;">..... <i>(podpis)</i></p>