

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy \_\_\_\_\_

Notatka z dnia \_\_\_\_\_  
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia poniżej 14 000 euro

1. Opis przedmiot zamówienia


(Szczegółowość opisu zamówienia zależy od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do notatki uwzględniając wszystkie planowane zamówienia tożsame z przedmiotem zamówienia do udzielenia w roku budżetowym)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia


(Należy podać wymagany termin realizacji danego przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie i przewidywane terminy na udzielenie zamówień tożsamych z przedmiotem zamówienia w odrębnych postępowaniach)

3. Wartość szacunkową ustalano na podstawie:


(należy podać sposób ustalenia wartości szacunkowej ze wskazaniem form określonych w §9 Regulaminu)

4. Zapytania o podanie wartości szacunkowej skierowano do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (należy podać sposób i daty zapytania ze wskazaniem dozwolonych form określonych w §9 Regulaminu)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania	Potwierdzenie skierowania zapytania (wpisać czy dołączono do notatki)
1.				
2.				
3.				

Jeśli nie skierowano zapytania do wykonawców należy podać przyczynę uzasadniającą


5. Informację, dotyczącą wartości szacunkowej uzyskano od (należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe informacje, nawet jeżeli są to dane z katalogów, taryfikatorów lub też innych danych dostępnych w Internecie)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data pozyskania ceny	Oferowana wartość netto/brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

oraz z następujących źródeł:

---



---



---

6. Wyliczenie wartości szacunkowej

---



---



---



---

*(Należy ustalić na podstawie otrzymanych odpowiedzi, opisując przyjęty sposób do wyliczenia: średnia z otrzymanych cen, itp.)*

7. Wartość zamówienia wynosi \_\_\_\_\_ zł netto (słownie: \_\_\_\_\_ )

8. Wartość zamówienia w euro wynosi \_\_\_\_\_; przeliczona zgodnie z obowiązującym przelicznikiem, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w formie rozporządzenia.

9. Określenie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi regulowaniami wewnętrznymi

---



---



---

*(należy podać paragraf z Regulaminu oraz formę realizacji zamówienia: rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe)*

10. Załączniki *(wymienić dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia notatki)*

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------	-------------------	-------------------

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdzam

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierownika zamawiającego

11. Informacje o aktualizacji notatki *(data, numer)*

---