Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 31/2022
Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie
z dnia 28 grudnia 2022 r.

REGULAMIN
w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi na podstawie wyłączenia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie;
2) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4) **wnioskodawcy –** należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia;
5) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpłatne zobowiązanie zawarte między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy;
3. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Obowiązkiem wnioskodawcy jest staranne przygotowanie wniosku.
5. Za realizację zamówienia po udzieleniu zamówienia odpowiada wnioskodawca.

§ 2

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Kierownika zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje :
- dostawę publikacji branżowych,
- dostawę programów komputerowych,
- dostawę paliwa – przeglądy samochodów,
- dostawy i usługi interwencyjne (których wystąpienia nie można było przewidzieć a wymagające natychmiastowego wykonania np. usunięcie awarii, wystąpienie klęsk żywiołowych),
- usługi telekomunikacyjne i internetowe,
- udzielanie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- usługi szkoleniowe i inne formy dokształcania,
- usługi prawnicze, konsultingowe, bhp, RODO, audytorskie,
- usługi informatyczne,
- usługi archiwizacyjne.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających

sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia wartości zamówienia i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności :
- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,
- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 4

1. Wnioskodawca każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 130 000 PLN do Kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
1) nazwę zadania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowym),
b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych netto,
d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro,
e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
f) protokół z ustalenia wartości zamówienia wraz z załącznikami dokumentującymi rozeznanie rynku o którym mowa w § 3 - zał. nr 6.
3. Kierownik zamawiającego - wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego przeprowadza się czynności wyboru wykonawcy zamówienia na podstawie procedury określonej w § 5 niniejszego regulaminu.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty **5 000 PLN** netto nie wymagają wnioskowania do Kierownika zamawiającego. Należy je każdorazowo uzgadniać z Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie z wykorzystaniem druku – zał. nr 5.

§ 5

1. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **5 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej 130 000** PLN (z uwzględnieniem § 2) przeprowadza się **zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy i usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty:
1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, lub
2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców wraz z opisem przedmiotu zamówienia (zał. nr 2 do Regulaminu), lub
3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

4) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności (zał. nr 4 do Regulaminu).

2. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, zamawiający otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest:
1) dla zamówień wskazanych w § 4 ust. 5 - jest prawidłowo opisana faktura VAT/ rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
2) dla zamówień wskazanych w § 5 ust. 1 - jest umowa z wykonawcą.

§ 6

Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 2 ustawy Pzp, na podstawie zestawień otrzymanych od wnioskodawców.
W zestawieniu wnioskodawca winien również uwzględnić zamówienia publiczne udzielone na podstawie § 2 oraz § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.
2. Integralną część regulaminu stanowią:
Zał. nr 1 - Wniosek do Kierownika zamawiającego
Zał. nr 2 - Zaproszenie do złożenia oferty
Zał. nr 3 - Formularz oferty
Zał. nr 4 - Dokumentacja z wykonanych czynności
Zał. nr 5 - Zapotrzebowanie na zakup… o wartości do 5 000,00 zł
Zał. nr 6 - Protokół z ustalenia wartości zamówienia

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Brzozów, dnia .....

.....
Znak sprawy

WNIOSEK
do Kierownika zamawiającego
o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

1. **Nazwa zadania/zamówienia** ……..
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** (ilościowo - jakościowy, w razie potrzeby załączyć dokumenty dodatkowe)

.....

.....

3. **Termin realizacji** :.....

4. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

wartość netto:.....zł

(słownie złotych: .....)

Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro netto.

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów i wynosi **4,4536 zł.**
Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu .....

na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,*
b) analizy wydatków z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.*
(*protokół z ustalenia wartości zamówienia zał. Nr 6*)

Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena * lub koszt * - waga ……. %;
- inne kryteria :
  …… - waga ……..%.

(inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy)

5. **Zamówienie zostanie zrealizowane po przeprowadzeniu procedury:**

- *zapytanie ofertowe na podstawie § 5 regulaminu*

6. **Osoba/osoby* dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:**.....

7. **Osoba/osoby* odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:**

……

.....

Wnioskodawca

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok .....

Dział:..... Rozdział..... §.....

.....

podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie **art. 2** ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

.....

podpis Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Znak sprawy …….. Brzozów, ……. r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

ZAPYTANIE OFERTOWE

Działając na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie zawiadamia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Nazwa zamawiającego:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Adres zamawiającego:	ul. Mickiewicza 33
Kod. Miejscowość:	36-200 Brzozów
Telefon:	(13) 43 410 54
Adres strony internetowej:	www.mops-brzozow.pl
Adres poczty elektronicznej:	mops@mops-brzozow.pl

II. Rodzaj zamówienia:
Przedmiotem zamówienia jest: dostawa, usługa

III. Nazwa zamówienia:
……

IV. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:
Przedmiotem zamówienia jest: ……..
Szczegółowy zakres (DU) objętych niniejszym zamówieniem określa:
- ……..
- ……..

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień : Kod CPV ……..
Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych

V. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
Nazwa kryterium - cena * lub koszt * Waga …… %
Inne kryteria:
…… Waga ..….%

VI. Termin wykonania zamówienia :
……r.

VII. Miejsce i termin składania ofert:
Oferty należy składać do dnia ……20… r. do godz. … : … w siedzibie zamawiającego:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie
ul. Mickiewicza 33
36-200 Brzozów, sekretariat

VIII. Miejsce i termin otwarcia /prezentacji ofert:

Oferty zostaną otwarte/zaprezentowane dnia ……20… r. o godz. … : … w siedzibie zamawiającego:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie
ul. Mickiewicza 33
36-200 Brzozów, sala nr ……..

IX. Informacja na temat zakresu wykluczenia:
W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

X. Dopuszczalne formy składania ofert:
- zamknięte opakowanie,
- e-mail na adres poczty elektronicznej zamawiającego - **mops@mops-brzozow.pl**

XI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami w sprawie przedmiotu zamówienia jest –……..tel. /13/ …….
w godz. pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie.

XII. Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych:
1) Zamawiający informuję, że dane osobowe pozyskane w związku z przeprowadzeniem niniejszego postępowania przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „Rozporządzenie RODO" w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
2) Administratorem danych osobowych jest Kierownik MOPS w Brzozowie. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa Prawo zamówień publicznych. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować telefonicznie nr tel. 13 434 10 54, adres email: iod@mops-brzozow.pl
3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
a) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
b) zawarcia i realizacji umowy z wyłonionym w niniejszym postępowaniu Wykonawcą,
c) dokonania rozliczenia i płatności związanych z realizacją umowy,
d) przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych i / lub audytu przez komórki Zamawiającego i inne uprawnione podmioty,
e) udostępnienie dokumentacji postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej,
f) archiwizacji postępowania.
4) Dane osobowe będą ujawniane wszystkim zainteresowanym.
5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy a następnie przez okres co najmniej 5 lat zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO:
a) prawo dostępu do danych (art. 15),
b) prawo sprostowania danych (art. 16),
c) prawo do usunięcia danych (art. 17),
d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18).
e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7) Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
a) prawo do usunięcia danych osobowych, „prawo do bycia zapomnianym" w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia RODO,
b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia RODO,
c) prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 Rozporządzenia RODO,
8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem Wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.
9) Wykonawca składając ofertę składa oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.

XIII. Klauzule dotyczące możliwości powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania:
1) Zamawiający i/lub Wykonawca może żądać powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania, jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.
2) Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Załączniki:
1) …….
2) …….
3) …….

Kierownik MOPS

……

* *niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 3
do Regulaminu

Znak sprawy …….

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa: ……
Siedziba: ……
Adres poczty elektronicznej: ……
Strona internetowa: ……
Numer telefonu: ……
Numer REGON: ……
Numer NIP: ……

Dane dotyczące zamawiającego

Nazwa zamawiającego:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie
Adres zamawiającego:	ul. Mickiewicza 33
Kod. Miejscowość:	36-200 Brzozów
Telefon:	(13) 43 410 54
Adres strony internetowej:	www.mops-brzozow.pl
Adres poczty elektronicznej:	mops@mops-brzozow.pl

Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN na zadanie p.n. …….. oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zamawiającego za cenę:

Cena ofertowa netto ……. zł
(słownie:…….).
Podatek VAT ……% w kwocie ……..zł
Cena ofertowa brutto …… zł
(słownie:……..)

Oświadczam, że :

1. Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia: ……
2. Okres gwarancji (wyrażony w liczbie miesięcy) wynosi: …….
3. Oświadczam, że załączony do zapytania ofertowego wzór umowy został przeze mnie zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

1. .....
2. .....

Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:
- oświadczenie o spełnianiu warunków (zał. nr …)
- parafowany projekt umowy (zał. nr …)
- ……..

…….....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu

Brzozów, dnia .....

Znak sprawy .....

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

dot. zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

zgodnie z art.2 ustawy z dnia 11września 2019 r.-Prawo zamówień publicznych **ustawy nie stosuje się**

1. W celu udzielenia zamówienia …….
   .....

które jest ***dostawą/usługą/*** * przeprowadzono procedurę w trybie **zapytania ofertowego**

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł, co zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - daje równowartość …… euro.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu ……. na podstawie :
   a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,*
   b) analizy wydatków z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,*

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)
   …….

5. W dniu ..... 20... r. zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na stronie internetowej zamawiającego/zaproszono do udziału w postępowaniu następujących wykonawców * :
   1)…….
   2)…….
   3)…….

6. W terminie do dnia .....20.... r. przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto
1.			
2.			
3.			

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr .....

8. Uzasadnienie:
   .....
   .....
   …….

9. Postępowanie prowadził ……

.....
(podpis)

Brzozów, dn. ..... 20… r.

Zatwierdzam wybór

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5
do Regulaminu

wnioskodawca

…….

ZAPOTRZEBOWANIE

NA ZAKUP MATERIAŁÓW, PRODUKTÓW, NARZĘDZI LUB ŚWIADCZENIE USŁUG

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 5 000,00 ZŁ NETTO

L.p.	Nazwa	j.m.	Ilość	Wartość netto (zł)	Akceptacja/brak (tak/nie)	(data, podpis Głównego Księgowego)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Załącznik nr 6
do Regulaminu

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot obejmuje *(szczegółowy opis ilościowo-jakościowy)*
   ……..……
   …….
   …….

   Rodzaj zamówienia: ☐ dostawy ☐ usługi*

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia *(podać co najmniej trzy źródła na podstawie których dokonano rozeznania rynku**
   1)…….
   2) ……
   3)…..……..……..

   lub
   - analiza wydatków z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia):*
   ……

3. Wartość udzielanego zamówienia:

   netto: …….. zł

4. Wartość zamówienia, o której mowa w pkt 3, została ustalona w dniu : …….……..

5. Osoba/osoby ustalająca/ce wartość zamówienia:

   1) ……
   2) …….

……
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

Załączniki :
1. ……
2. ……

……
Podpis Kierownika zamawiającego

** niepotrzebne skreślić*