

NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
3. Data faktycznego ustalenia wartości zamówienia:
4. Forma ustalenia wartości zamówienia:
 - telefonicznie
 - mailowo
 - faksem
 - pocztą
 - inna:
5. Ceny proponowane przez potencjalnych wykonawców:

Lp.	Dane Wykonawcy (nazwa albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto [PLN]	Cena brutto [PLN]	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)

6. Ustalona wartość zamówienia (ze wskazaniem sposobu wyliczenia wartości oraz podaniem kwoty netto i brutto wartości zamówienia np. średnia arytmetyczna z trzech ofert internetowych)

.....

.....
7. Oświadczam, że ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane z należytą starannością z zastosowaniem zasady efektywności ekonomicznej, w szczególności w zakresie wpływu kryteriów pozacenowych na realizację zamówienia.
8. Uwagi:

.....

.....
podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia

.....
podpis Dysponenta środków