

.....

NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane):

.....
.....

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....
.....

5. Sposób ustalenia wartości zamówienia (np. planowane koszty; kosztorys inwestorski; program funkcjonalno-użytkowy; poprzez odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników):

planowane koszty	☐
kosztorys inwestorski	☐
program funkcjonalno-użytkowy	☐
odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku	☐
zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)	☐
inne (opis)	☐

Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji)

.....
.....

6. Ustalona wartość zamówienia (netto):co stanowi równowartość
..... euro.

.....
Podpis

Zatwierdzam :

BURMISTRZ
Patryk Jedrzejewski