

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych**  
**przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

**Rozdział I. Podstawy prawne**

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
- 4) § 3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§ 2. Pracownicy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**Rozdział II. Objaśnienia**

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ośrodku** – oznacza to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, który jest zespołem publicznych placówek oświatowych z siedzibą w Częstochowie, w skład którego wchodzi: wojewódzka placówka doskonalenia nauczycieli oraz publiczna biblioteka pedagogiczna.
- 2) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora ośrodka,
- 3) **komórce organizacyjnej** – można rozumieć również stanowisko pracy,
- 4) **regulaminie** – oznacza niniejszy regulamin.
- 5) **APIW** – oznacza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Rozdział III. Ustalenia ogólne**

§ 4. 1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Udzielanie zamówień publicznych powyżej 130 000 zł odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zatwierdzone w planie finansowym ośrodka z zachowaniem następujących zasad:

- a) gospodarności, celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) terminowości realizacji zadań publicznych,
- c) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Regulamin znajduje również zastosowanie do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości **równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł brutto** upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za zamówienie, nie później niż w terminie 14 dni od udzielenia zamówienia, przekazuje informację o jego udzieleniu głównemu specjalistce. Informacja zawiera dane takie jak: nazwa i adres siedziby wykonawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, informację o wartości zamówienia i jego zakresie.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm.

#### **Rozdział IV. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł netto**

**§ 5. 1.** Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do dyrektora. Dyrektor ośrodka podejmuje decyzję na podstawie wniosku złożonego przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej zainteresowanego danym zamówieniem.

2. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań (APiW) objętych wnioskiem, zgodnie z art 83 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 6.** Osobą właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem oraz rejestru zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto jest główny specjalista, do zadań którego należą sprawy dotyczące zamówień publicznych.

**§ 7. 1.** Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, wraz z kalkulacją szacowania wartości zamówienia, a w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - wniosek wraz z analizą potrzeb i wymagań (APiW), winien być sporządzony w formie pisemnej. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. APiW powinna zawierać co najmniej informacje określone w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wnioski i APiW sporządzane są przez właściwe komórki organizacyjne, stosownie do przedmiotu zamówienia i przekazywane do głównego specjalisty, a następnie do zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.

3. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych parafując wnioski i APiW dokonuje oceny zgodności wydatku z planem finansowym ośrodka, a także jego legalności, gospodarności i celowości stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych.

4. Tak sporządzone i zaparafowane dokumenty są przedkładane do kontrasygnaty głównemu księgowemu i do akceptacji dyrektorowi ośrodka.

**§ 8.** 1. Zaakceptowany przez dyrektora wniosek jest podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Prowadzenie postępowania należy do głównego specjalisty prowadzącego sprawy zamówień publicznych.

3. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań odpowiedzialna jest właściwa komórka organizacyjna, stosownie do przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Postępowanie od momentu jego wszczęcia do zakończenia, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a w przypadku składania ofert, wniosków i prac konkursowych – przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających integralność, autentyczność, nienaruszalność danych, poufność oraz możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu składania ofert.

**§ 9.** Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub osobę umocowaną na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

**§ 10.** 1. Do postępowań powyżej kwot unijnych dyrektor powołuje Komisję przetargową, dokonującą oceny zgłoszonych ofert i wyboru wykonawcy.

2. Do postępowań o wartości niższej niż kwoty unijne dyrektor może powołać komisję przetargową.

3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny regulamin.

**§ 11.** 1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje dyrektor ośrodka.

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają przed oświadczeniem dyrektora, kontrasygnaty przez głównego księgowego.

**§ 12.** W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

## **Rozdział V. Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

**§ 13.** 1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania zamówień oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.

2. Zamówienia publiczne, o których mowa w pkt. 1 grupowane są według wydatków tego samego rodzaju (gatunku), o takim samym lub podobnym przeznaczeniu.

3. Udzielanie zamówień do kwoty 130 000 zł nie może naruszać zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ani zakazu dzielenia zamówienia prowadzącego do niestosowania przepisów ustawy.

4. Zamówienia udzielane są jednorazowo lub sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb do wartości przeznaczonej na realizację danego zadania w planie finansowym ośrodka.

5. Określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia należy do zainteresowanej komórki organizacyjnej lub zainteresowanego pracownika.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

**§ 14.** 1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania zgłaszanego dyrektorowi przez pracowników. Wzory zapotrzebowań stanowią zał. nr 5 i 6 do regulaminu.

2. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 13 uprawnieni są upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni za dokonywanie zakupów w ośrodku.

3. Zamówień udziela dyrektor.

4. Bezpośredni nadzór nad realizacją zamówień sprawuje zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych.

**§ 15.** Ustala się zamówienia w trzech grupach:

- 1) grupa I – zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 30 000,00 zł netto,
- 2) grupa II – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 30 000,01 – 70 000,00 zł netto,
- 3) grupa III – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 70 000,01 – 129 999,99 zł netto.

**§ 16.** 1. Udzielenie zamówienia z grupy I poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika oszacowania wartości zamówienia oraz pisemnego zapotrzebowania (zał. 5 lub 6 do regulaminu). Zapotrzebowanie wraz z oszacowaniem kierowane są w kolejności do:

- a) głównego księgowego – celem oceny zgodności wydatku z planem finansowym,
- b) głównego specjalisty – celem ustalenia właściwej procedury do prowadzenia postępowania,
- c) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – jako sprawującego bezpośredni nadzór nad udzielaniem zamówień,
- d) dyrektora ośrodka – celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie udzielenia zamówienia.

2. Każde zamówienie z grupy I będzie realizowane po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora ośrodka, akceptacji głównego księgowego i zgodnie z procedurą ustaloną przez głównego specjalistę.

3. Zamówienia z grupy I mogą być realizowane w drodze zakupu bezpośredniego.

4. Dyrektor po zgłoszonym zapotrzebowaniu może zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów do przeprowadzenia rozeznania cenowego. Rozeznanie cenowe może polegać w szczególności na porównaniu cenników i warunków realizacji zamówienia drogą telefoniczną, e-mailową, poprzez porównanie cenników dostępnych na stronach internetowych.

5. Wzór rozeznania cenowego stanowi zał. nr 7 do regulaminu.

6. Dowodem udzielenia zamówienia będzie rachunek lub faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione.

7. Dokumentami postępowania są:

- a) oszacowanie wartości zamówienia,
- b) zapotrzebowanie (załącznik nr 5 lub 6),
- c) rozeznanie cenowe (załącznik nr 7) – jeśli dyrektor ośrodka tak zdecyduje.

**§ 17. 1.** Udzielenie zamówienia z grupy II poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika oszacowania wartości zamówienia oraz pisemnego zapotrzebowania (zał nr 5 lub 6 do regulaminu). Zapotrzebowanie wraz z oszacowaniem kierowane są w kolejności do:

- a) głównego księgowego – celem oceny zgodności wydatku z planem finansowym,
- b) głównego specjalisty – celem ustalenia właściwej procedury do prowadzenia postępowania,
- c) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – jako sprawującego bezpośredni nadzór nad udzielaniem zamówień,
- d) dyrektora ośrodka – celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie udzielenia zamówienia.

**2. W przypadku ustalenia przez głównego specjalistę, że wnioskowane zamówienie podlega procedurze grupy II, uprawniony pracownik dokonuje szacowania wartości zamówieniu, przeprowadza rozeznanie rynku i sporządza notatkę, w której wskazuje najlepszego wykonawcę, któremu należy udzielić zamówienie (zał. nr 2 do regulaminu).**

3. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada wymagane dokumenty zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, w celu stwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym ośrodka, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.

4. Akceptacja dyrektora będzie oznaczać zgodę na realizację zamówienia.

5. Dowodem udzielenia zamówienia będzie rachunek lub faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione, chyba, że dyrektor postanowi inaczej.

6. Dokumentami postępowania są:

- a) oszacowanie wartości zamówienia,
- b) zapotrzebowanie (załącznik nr 5 lub 6),
- c) notatka (załącznik nr 2).

**§ 18. 1.** Udzielenie zamówienia z grupy III, poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej oszacowania wartości zamówienia oraz pisemnego zapotrzebowania (zał nr 5 lub 6 do regulaminu). Zapotrzebowanie wraz z oszacowaniem kierowane są w kolejności do:

- a) głównego księgowego – celem oceny zgodności wydatku z planem finansowym,
- b) głównego specjalisty – celem ustalenia właściwej procedury do prowadzenia postępowania,
- c) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – jako sprawującego bezpośredni nadzór nad udzielaniem zamówień,
- d) dyrektora ośrodka – celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie udzielenia zamówienia.

**2. W przypadku ustalenia przez głównego specjalistę, że wnioskowane zamówienie podlega procedurze grupy III, uprawniony pracownik dokonuje szacowania wartości zamówieniu i sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**

3. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada wymagane dokumenty zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, w celu stwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym ośrodka, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Zaproszenie należy skierować do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że dany przedmiot zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
6. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, opis kryteriów oceny ofert oraz termin składania ofert.
7. Zaproszenie można skierować w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Dyrektor udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
10. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów przyjętych dla danego zamówienia. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
11. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
12. Dokumentami postępowania są:
  - a) oszacowanie wartości zamówienia,
  - b) zapotrzebowanie (załącznik nr 5 lub 6),
  - c) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 3),
  - d) protokół z postępowania (załącznik nr 4),
  - e) treść zaproszenia do składania ofert wraz z potwierdzeniem ich skierowania do wykonawców,
  - f) oferty złożone przez wykonawców,
13. Po wyborze wykonawcy dyrektor ośrodka zawiera pisemną umowę na wykonanie zamówienia.

Elżbieta Doroszuk  
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

.....  
(realizator/ wnioskodawca)

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK**  
**o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości**  
**równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. dostawa
- 2. usługa
- 3. robota budowlana

na: .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Oznaczenie CPV .....

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- .....zł netto
- .....EURO

4. Stawka VAT .....

5. Termin wykonania/ okres realizacji zamówienia .....

6. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....  
.....

7. Istotne postanowienia umowy:

.....  
.....

Załączniki:

- 1. Kalkulacja obliczenia szacunkowej wartości zamówienia
- 2. Analiza Potrzeb i Wymagań

.....  
(realizator/ wnioskodawca)

Zatwierdzam:

.....  
(Dyrektor placówki)

Uwagi: .....

.....  
(miejsowość, data)

**NOTATKA**

**sporządzona w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości szacunkowej od 30 000,01 do 70 000 złotych netto**

Zamawiający: .....  
(nazwisko i imię upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej)

Proponuję dokonać zamówienia na: .....  
.....  
(nazwa dostawy / usługi/ roboty budowlanej)

Oznaczenie CPV .....

Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ..... zł, co stanowi równowartość  
..... złotych netto. Wartość zamówienia brutto wynosi: ..... zł.  
Szacunku wartości zamówienia dokonał/-a .....  
w dniu ..... na podstawie .....

Proponuje się dokonać zakupu / zlecenia u:  
.....  
.....  
(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u której można nabyć przedmiot zamówienia)

Za cenę: ..... zł, słownie:.....  
.....

Liczba załączników: .....

.....  
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

Sprawdzono:

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(podpis dyrektora placówki)



.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**od 70 000,01 do 129 999,99 zł netto**

Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

.....

Dostawa, usługa, robota budowlana\*

Termin / okres\* realizacji zamówienia: .....

Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi ..... zł

Wartość zamówienia brutto - ..... zł

Szacunku wartości zamówienia dokonał/-a .....

w dniu ..... na podstawie .....

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia: .....

Liczba załączników .....

.....

(podpis osoby dokonującej zamówienia)

Sprawdzono:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(podpis dyrektora placówki)

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ**  
**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**od 70 000,01 do 129 999,99 zł netto**

1. Zamawiający: .....
2. Przedmiotem zamówienia jest: .....  
.....
3. Postępowanie wszczęto dnia .....
4. Zaproszenie do składania ofert skierowano telefonicznie, faksem, e-mailem, osobiście, wysłano pocztą\* w dniu ..... do następujących oferentów:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. W wyniku zaproszenia do składania ofert otrzymano ..... oferty:
  - 1) .....  
Cena oferty: ..... zł
  - 2) .....  
Cena oferty: ..... zł
  - 3) .....  
Cena oferty: .....zł
6. Termin składania ofert upłynął dnia ..... o godzinie .....
7. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria: .....  
.....
8. W wyniku badania i oceny ofert za najkorzystniejszą wybrano ofertę nr: .....  
złożoną przez .....  
(nazwa firmy)
9. Cena oferty: ..... zł brutto
10. Uzasadnienie wyboru oferty:  
.....  
.....
11. Inne uwagi: .....
12. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....  
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

**Zatwierdzam protokół z postępowania  
i wybór oferty**

.....  
(data i podpis dyrektora placówki)

\* niepotrzebne skreślić

Częstochowa, ..... r.

Wnioskodawca: .....  
(imię i nazwisko)

### ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczną dostawę/usługę/robotę budowlaną: .....  
.....  
(nazwa urzędnika, przedmiotu)

Cel zakupu: .....

szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono: .....

Rozdział: .....

§ .....

.....  
(Główny księgowy)

Kod CPV .....

Szacunkowa kwota netto ..... zł

Kwota w EURO ..... euro

Zamówienie do kwoty 130 000 zł

Wydatek z grupy .....

.....  
(Główny specjalista)

.....  
(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....  
(Dyrektor)

Uwagi dyrektora .....

Częstochowa, .....

Wnioskodawca .....  
(imię i nazwisko)

### ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczną dostawę/usługę: .....

.....

(nazwa części, usługi)

do komputera nr.....

użytkowanego przez ..... w pokoju/sali .....

Cel zakupu: .....

szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł

.....

(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono: .....

Rozdział: .....

§ .....

.....

(Główny księgowy)

Kod CPV .....

Szacunkowa kwota netto ..... zł

Kwota w EURO ..... euro

Zamówienie do kwoty 130 000 zł

Wydatek z grupy .....

.....

(Główny specjalista)

.....

(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....

(Dyrektor)

Uwagi dyrektora .....

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko osoby dokonującej zamówienia)

### Rozeznanie cenowe

Rozeznanie cenowe (telefoniczne, e-mailowe, strony internetowe)\* do Zapotrzebowania z dnia ....., wystawionego na wniosek Pani/Pana ..... na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną\* .....

.....  
przeprowadzono w dniu ..... wśród ..... firm:

1. Nazwa firmy: .....  
adres: .....  
tel: ....., e-mail .....  
Cena (brutto/netto)\* - .....
2. Nazwa firmy: .....  
adres: .....  
tel: ....., e-mail .....  
Cena (brutto/netto)\* - .....
3. Nazwa firmy: .....  
adres: .....  
tel: ....., e-mail .....  
Cena (brutto/netto)\* - .....
4. Nazwa firmy: .....  
adres: .....  
tel: ....., e-mail .....  
Cena (brutto/netto)\* - .....

Oferta najkorzystniejsza została złożona przez: .....  
..... z ceną ..... zł (brutto/netto).

.....  
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....

(podpis dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić