

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.1.2021**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 5 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z art. 2 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN, w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie: Nr ORG.120.50.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz Zarządzenie Nr ORG.120.8.2019 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 19 lutego 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania przez gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2021r.

Wójt

**mgr Krzysztof Marcinowicz**

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ JUCHNOWIEC KOŚCIELNY ZAMÓWIEŃ,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 PLN**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Juchnowiec Kościelny, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm).

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm).

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące referatem/osoby stwierdzające wydatki pod względem merytorycznym
- 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
- 2) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt.21 lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 3) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia, a następnie jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia; jego obowiązkiem jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny, reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny lub osobę upoważnioną;

8. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- 1) których można udzielić jednemu wykonawcy w okolicznościach określonych w art. 214 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych i dokumentuje się w postaci notatki służbowej;
- 2) finansowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) których przedmiotem są dostawy z działów: zboża, ziemniaki, warzywa, owoce i orzechy, różne produkty spożywcze,
- 4) których przedmiotem są dostawy klasy: napoje bezalkoholowe;
- 5) Wydatki określone w ust.8 pkt. 1-4 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

9. Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej kwoty szacunkowej 15 000 PLN w skali roku budżetowego stosuje się zasady:

- 1) warunkiem udzielenia zamówienia do 15.000 PLN (netto) jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z zapisami §1 i §2 niniejszego Regulaminu w postaci notatki służbowej
- 2) Podstawą realizacji wydatku jest pisemna akceptacja zamówienia przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
- 3) wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny;
- 4) należy na bieżąco monitorować i zliczać wydatki bieżące tego samego rodzaju do kwoty 15.000 PLN (netto) w skali roku budżetowego w celu określenia momentu powstania obowiązku stosowania niniejszego regulaminu;
- 5) pracownik merytoryczny potwierdza, że wydatek od początku roku nie przekracza kwoty 15.000 PLN (netto) swoim własnoręcznym podpisem na opisie faktury dokonanego wydatku;
- 6) podstawą realizacji zamówień będą stanowiły umowy, faktury lub rachunki.

10. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczającej kwotę 15 000 PLN do kwoty 130 000 PLN.

11. W postępowaniach regulowanych niniejszym Regulaminem, Zamawiający może odpowiednio zastosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wnoszenia i zatrzymania wadium.

## **II. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny stosuje się zasady określone przepisami art. 34- 36 ustawy Prawo zamówień publicznych i szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

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

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych w cenach netto.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

### **III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

§ 3. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:

1. Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 15 000 PLN do kwoty nie przekraczającej 65 000 PLN– **rozeznanie cenowe**;

2. Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 65 000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartość 130 000 PLN– **zapytanie ofertowe**.

§ 4. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, stosuje się zasady określone w § 1 ust.9.

§ 5. Do usług lub dostaw świadczonych tylko przez jednego wykonawcę stosuje się zasady określone w § 1 ust.9.

§ 6. Dopuszcza się możliwość zastosowania procedury udzielenia zamówienia, przewidzianej dla wyższej kwoty niż szacunkowa wartość zamówienia.

#### **III. A. ROZEZNANIE CENOWE**

§ 7. 1. Podstawę wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego stanowi zaakceptowany przez osobę kierującą referatem/osobę stwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe oraz w oparciu o inne źródła, a w szczególności: katalogi producenta, prospekty, cennik itp

4. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

5. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

8. W przypadku kiedy nie dojdzie do podpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę.

9. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia – zawarcia pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia/zamówienia.

a) wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

b) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

#### **III. B. ZAPYTANIE OFERTOWE**

§ 8. 1. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego jest zaakceptowany przez osobę kierującą referatem/ osobę stwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik merytoryczny umieszcza zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w zakładce „Zamówienia Publiczne” na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych lub przesyła takiej liczbie wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech.

4. Wraz z zapytaniem ofertowym zawierającym szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wymagania jego realizacji przekazuje się formularz ofertowy.

5. Zapytanie ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom pisemnie w jednej z następujących form: osobiście, listownie, pocztą elektroniczną lub faksem

6. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

7. Przykładowy druk formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

9. W przypadku kiedy nie dojdzie do podpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę.

10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy.

a) wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

b) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

#### **IV. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**§ 9.** Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą lub udzielenia zamówienia w formie zamówienia/zlecenia;
- 2) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji, na wniosek pracownika merytorycznego w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania z powodu zaistnienia wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.

**§ 10.** Wszystkie udzielone zamówienia do 130 000 PLN podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące przepisy:

- a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
- b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm),
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

....., dn. ....

/pieczęć Referatu/

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**

- powyżej kwoty 15 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 65 000 PLN (netto)
  - powyżej kwoty 65 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 130 000 PLN na: dostawy / usługi / roboty budowlane\*
- 1) Nazwa przedmiotu zamówienia pn.:

.....  
.....

2) Termin realizacji zamówienia: ..... 3) Szacunkowa  
wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... przez  
.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wartość całości/części\* zamówienia netto: ..... PLN ..... euro

Wartość całości/części\* brutto: ..... PLN

.....

/data i podpis pracownika merytorycznego/ /akceptacja osoby kierującej referatem/osoby

stwierdzającej wydatek pod

względem merytorycznym /

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie gminy w rozdz. .... § ..... Kwota  
przeznaczona na realizację zadania wynosi: .....

.....

/data i podpis Skarbnika/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia na podstawie art. 2 pkt. 81 ustawy  
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

.....

/data i podpis Wójta Gminy/ \* niepotrzebne skreślić

....., dn. ....

/pieczęćka zamawiającego/

**Notatka z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO**

**o wartości powyżej kwoty 15 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 65 000 PLN (netto)**

zgodnie z art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia

..... które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi ..... zł, co stanowi ..... euro.

2. W terminie ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe:

- sondażu telefonicznie,
- pocztą elektroniczną
- faksem,
- pisemnie,
- poprzez portale internetowe
- w oparciu o inne źródła a w szczególności: katalogi producenta, prospekty, cennik itp.

3. Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

1. Przeprowadzono negocjacje .....

2. Wybrano najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....

/data i podpis sporządzającego notatkę/

/akceptacja osoby kierującej referatem/osoby  
stwierdzającej wydatek pod

względem merytorycznym /

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....

/data i podpis Wójta Gminy/

\* niepotrzebne skreślić

....., dn. ....

/pieczęćka zamawiającego/

**Notatka z przeprowadzonego ZAPYTANIA OFERTOWEGO o wartości powyżej kwoty 65 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 130 000 PLN(netto)**

zgodnie z art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia pn.

....., które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi .....zł netto, co stanowi .... euro.

2. W dniu ..... umieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP-u Zamawiającego.

3. W dniu ..... wysłano zapytanie ofertowe wraz z formularzem ofertowego i z opisem przedmiotu zamówienia, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

4. W terminie do dnia ..... do godz. .... złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

1. Przeprowadzono negocjacje .....

2. Wybrano jako najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

..... data i podpis  
sporządzającego notatkę/ ..... /akceptacja osoby kierującej referatem/osoby  
stwierdzającej wydatek pod

względem merytorycznym /

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....

/data i podpis Wójta Gminy/

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki - ..... szt.(dowody z przeprowadzonego zapytania ofertowego)



....., dn. ....

**PRZYKŁADOWY FORMULARZ OFERTOWY**

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: ..... Adres:

..... Numer telefonu

..... e-mail

.....

NIP:

.....

REGON: ..... KRS:

.....

Nr rachunku bankowego: .....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn. ....

..... za:

- cena netto: ..... PLN

- słownie (cena netto) ..... PLN podatek VAT  
według stawki .... %, w wysokości ..... PLN, słownie :

.....

cena brutto: ..... PLN

słownie brutto: ..... PLN

3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielamy :..... miesięcy gwarancji i rękojmi, licząc od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru robót.

4. Naprawa wad, usterek i awarii przedmiotu zamówienia w okresie gwarancyjnym nastąpi w ciągu ..... dni od daty zgłoszenia.

5. Oświadczamy, że całość zamówienia wykonamy: do dnia ..... r.

6. Oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonamy:

\*a) sami, bez udziału podwykonawców,

\*b) z udziałem podwykonawców – podwykonawcom zamierzamy powierzyć następujące części zamówienia:

.....

.....

c) Informacje na temat Podwykonawców:

.....

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- .....

- .....

- .....

.....

/podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy/

\* niepotrzebne skreślić

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 130 000 PLN  
W ROKU .....**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia /PLN/		Nr i data zawarcia umowy/ zamówienia/ zlecenia	Tryb udzielenia zamówienia 1, 2, 3 *	Imię i nazwisko pracownika merytorycznego
		Netto	Brutto			

**\*1)** do kwoty 15 000 PLN (netto); **2)** rozeznanie cenowe **3)** zapytanie ofertowe