

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY
– PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 ROKU
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych zwanych dalej „**zamówieniami**”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zasad proporcjonalności 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 z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Regulamin nie dotyczy postępowań, których przedmiotem są:
 - 1) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 2) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 3) zamówienia zawierające informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
 - 4) usługi zrealizowane w miejscu delegacji służbowych (wyżywienie, nocleg, opłatę za parking itp.);

- 5) składki członkowskie w organizacjach i stowarzyszeniach;
 - 6) zamówienia, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
 - 7) zamówienia, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 8) opłaty za udział w konferencjach, szkoleniach i kursach;
 - 9) zakupy wydawnictw papierowych i elektronicznych.
 - 10) postępowań, które przeprowadza Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu na podstawie zarządzenia Burmistrza Sandomierza.
6. Wymagania formalne dot. zaciągania zobowiązań:
- 1) udzielenie zamówienia o wartości poniżej 20 000,00 zł netto może nastąpić na podstawie zlecenia zawierającego istotne postanowienia co do jego realizacji, nie dot. zamówień wymienionych w §5 ust. 3
 - 2) udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 3) udzielenie zamówienia na roboty budowlane bez względu na wartość wymaga zawarcia umowy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.
- W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa wyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości 170 000,00 złotych w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług
- b) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- c) **wartości zamówienia** – jest to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- d) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zobowiązanie odpłatne (umowa, zlecenie) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- e) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu;
- f) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, jak również osobę upoważnioną;
- g) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- h) **kryteriach oceny ofert** - cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- i) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika sekcji organizacyjnej, kierownika obiektu samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz istotnych elementów umowy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy ewentualny wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
- 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy i badania cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
4. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie w szczególności: listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających danych.
6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, opisującą w jaki sposób dokonano jej ustalenia i w miarę możliwości załącza do niej dokumenty potwierdzające, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4) kopie ofert lub umów z postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

§ 5

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość

nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto.

(rozeznanie cenowe)

1. W postępowaniach w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł. netto przed dokonaniem wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest:
 - 1) uzyskać informację od Głównej Księgowej CUW lub upoważnionej przez niego osoby, o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora na dokonanie wydatku;
 - 3) przygotować zlecenie zakupu.

2. Zapis ust. 2 nie dotyczy usług i zakupów drobnych oraz usług i zakupów dokonywanych w trybie awaryjnym
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie, umowa.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 oraz kserokopię faktury (rachunku) przechowuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie.

§ 6

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż

20 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 80 000,00 zł netto.

(zapytanie o cenę)

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Dyrektora, o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Główną Księgową CUW lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia, imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu.
3. Po akceptacji przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, wysyłając do minimum trzech wykonawców, w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną, zapytanie o cenę wraz z projektem umowy (zaparafowanym przez radcę prawnego) oraz ewentualnymi załącznikami takimi jak np. przedmiar, dokumentacja techniczna, itp. lub zbierając minimum trzy oferty publikowane na stronach internetowych, które zawierają cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wyznaczając termin zapytania o cenę należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie dokumentacji. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania o cenę do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenę do mniejszej liczby wykonawców.
4. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową, która zawiera m.in.: nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, do których wysłano zapytanie o cenę, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę cenową, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia umowę z nadanym numerem Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Dyrektorowi do podpisu.

6. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura (rachunek), zawierająca opis o zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie i zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1-6 oraz kserokopię faktury (rachunku), przechowuje Sekcja Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

§7

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 80 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto. (zapytanie ofertowe)

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 80 000,00 zł netto rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Dyrektora, o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z załączonym projektem umowy (paraflowanym przez radcę prawnego).
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz informację udzieloną przez Główną Księgową CUW lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosek wraz z załącznikami kierownik komórki organizacyjnej wszczyna procedurę po przez, zaproszenie do złożenia oferty przesyła się (w formie pisemnej, pocztą elektroniczną) do minimum trzech potencjalnych wykonawców, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymogi jakie powinna spełniać oferta, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez wykonawcę. Zaproszenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), lub zaproszenie do składania ofert skierowane jest bezpośrednio do wybranych wykonawców, wybór procedury należy do zamawiającego. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
5. Oferty powinny być składane w zamkniętej kopercie w Biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki
7. Przed rozpatrzeniem ofert, członek komisji w przypadku, gdy może zaistnieć fakt jego stronnictwa w stosunku do wykonawcy składającego ofertę, składa wniosek o wyłączenie go z pracy komisji.
8. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie”. Negocjacje przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową, którą przedkłada się Dyrektorowi do podpisu i włącza się ją do dokumentacji.
9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty kierownik komórki organizacyjnej przedstawia umowę Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Dyrektorowi do podpisu.
10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej sporządza informację, która zawiera m. in.: nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę wykonawcy (lub imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
11. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje komisja ds. odbioru powołana przez Dyrektora. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest podpisany przez członków komisji ds. odbioru protokół odbioru.
12. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 20 000,00 zł netto przechowuje Sekcja Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej (sporządzonej przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie), podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. W przypadku bezskutecznego wyłonienia wykonawcy w wyniku przeprowadzonego na podstawie § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu postępowania, wyboru wykonawcy dokonuje się z wyłączeniem trybu konkursowego.

§ 9

1. Komórka organizacyjna, która realizowała w danym roku kalendarzowym zamówienia na podstawie § 5 i § 6 niniejszego regulaminu, przygotowuje i przedstawia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia roku następnego, zestawienie zrealizowanych zadań, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, do Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pracownik Sekcji Organizacyjnej przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor.

Sandomierz, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
dot. SPOSOBU USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa zadania:

.....

Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (forma, opis, wnioski końcowe):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Znak sprawy:.....

Sandomierz, dn.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

Na podstawie § 6 Regulaminu z dnia 01.01.2026 r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, sposób dokonywania oceny ich spełnienia

.....
.....
.....
.....

3. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN netto]:

Wartość netto zł,

Wartość brutto zł.

(jest to kwota przeznaczona na realizację zadania)

Klasyfikacja budżetowa (Dz. Rozdz. §)

5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:

.....
.....

6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

.....

7. Data ustalenia szacunkowej wartości:

.....

8. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

9. Wykaz Wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do złożenia oferty:

.....
.....
.....

10. Imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu

.....
.....

11. Podpis Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....
(podpis kierownika)

12. **Potwierdzam** zabezpieczenie środków na realizację zadania:

.....
(podpis Główniej Księgowej)

13. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

.....
(podpis Dyrektora /osoby upoważnionej)

nr sprawy

Sandomierz, dn.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

Na podstawie § 7 Regulaminu z dnia 01.01.2026 r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, sposób dokonywania oceny ich spełnienia, ew. sposób obliczenia ceny, gwarancja

.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN netto]:

Wartość netto zł,

Wartość brutto zł. (jest to kwota przeznaczona na realizację zadania)

Klasyfikacja budżetowa (Dz. Rozdz. §)

5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:

.....
.....

6. Informacja o łącznej wartości tego rodzaju zamówienia w danym roku budżetowym

.....

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

.....

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

9. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

10. Wykaz Wykonawców (pełne dane kontaktowe wraz z adresem e-mail), do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty:

.....
.....
.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA - ZAŁĄCZNIK NR 3

11. Załączniki np.: projekt umowy, przedmiar, projekt budowlany (dokumentacja techniczna) etc.
12. Nazwiska pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do kontaktu z wykonawcami w sprawach merytorycznych oraz pracowników, którzy wejdą w skład Komisji do przeprowadzenia postępowania
.....
.....
.....
13. Proponowany termin składania ofert (uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert) dni.
14. Informacja czy dokumentacja (papierowa, elektroniczna) do wniosku nie zawiera danych chronionych.
15. Podpis Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....
(podpis Kierownika)

16. **Potwierdzam** zabezpieczenie środków na realizację zadania:

.....
(podpis Głównej Księgowej)

17. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

.....
(podpis Dyrektora /osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Nazwa zadania:

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN]:
.....
4. Kryteria wyboru:
.....
.....
5. Lista Wykonawców do których zostało skierowane zapytanie ofertowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Lista Wykonawców, którzy złożyli ofertę (wraz podaniem ceny i ew. innych kryteriów)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę:
.....
.....
8. Cena najkorzystniejszej oferty:
.....
9. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
10. Załączniki:
.....
.....
11. Osoba sporządzająca dokument:
.....
12. Podpisy członków komisji:.....
13. **Zatwierdzam / nie zatwierdzam** wybór / wyboru wyżej wymienionego Wykonawcy¹:

.....
(podpis Dyrektora /osoby upoważnionej)

¹ niepotrzebne skreślić

LP.	NAZWA ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ NETTO	DATA ROZPOCZĘCIA / DATA ZAKOŃCZENIA	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	KWOTA ZAMÓWIENIA ZAWARTA W UMOWIE		NUMER UMOWY	UWAGI
					NETTO	BRUTTO		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								