Protokół z rozeznania rynku

WZÓR POGLĄDOWY DO UZUPEŁNIENIA

Formularz do udokumentowania informacji cenowych zebranych przed zakupem. Zakres dokumentu należy dostosować do regulaminu jednostki oraz zasad finansowania zamówienia.

1 Dane zamawiającego i przedmiot rozeznania

Zamawiający: [nazwa jednostki]

Znak sprawy: [numer] Data sporządzenia: [dd.mm.rrrr]

Przedmiot zakupu: [nazwa, zakres, ilość i kluczowe wymagania]

Termin i miejsce realizacji: [uzupełnij]

Cel rozeznania: [np. ustalenie orientacyjnego poziomu cen]

Podstawa wewnętrzna: [regulamin / zarządzenie, właściwy punkt - jeżeli dotyczy]

2 Sposób przeprowadzenia rozeznania

Rozeznanie przeprowadzono w dniach: [od - do], na podstawie: [wiadomości e-mail / stron internetowych / rozmów udokumentowanych notatką / innych źródeł].

Warunki porównania: [jednakowy zakres, ilość, koszty dostawy i inne istotne warunki].

3 Zestawienie zebranych informacji

Lp.	Wykonawca lub źródło i data informacji	Cena netto PLN	Cena brutto PLN	Warunki i uwagi
1	[nazwa / adres strony; data]	[kwota]	[kwota]	[np. termin, dostawa]
2	[nazwa / adres strony; data]	[kwota]	[kwota]	[np. termin, dostawa]
3	[nazwa / adres strony; data]	[kwota]	[kwota]	[np. termin, dostawa]

Liczbę źródeł dostosuj do potrzeb i obowiązujących zasad; trzy wiersze mają charakter przykładowy. Przy zwolnieniu z VAT wpisz odpowiednią informację.

4 Wnioski z rozeznania

Ustalony poziom cen / przyjęta wartość: [kwota] zł netto; [kwota] zł brutto.
Sposób ustalenia i uzasadnienie: [opisz obliczenia, porównywalność danych oraz ewentualne pominięcie informacji].

5 Załączniki i podpisy

Załączniki: [np. odpowiedzi e-mail, wydruki stron z datą, notatki z rozmów].

Sporządził(a): [imię i nazwisko, stanowisko, data i podpis]
Zatwierdził(a): [jeżeli wymagane - imię i nazwisko, data i podpis]