

**Notatka służbowa z awarii / ze zdarzenia losowego\*,**

spisana w dniu .....

1. Opis awarii/ zdarzenia\*:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Uzasadnienie zamówienia:

.....  
.....

4. Opis rozeznania rynku:

.....  
.....

5. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia: .....

6. Opis realizacji zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki

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

.....  
(podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub upoważnionego pracownika)

\*niepotrzebne skreślić