

z dnia 24 maja 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu realizacji dostaw, zlecania usług i robót budowlanych Starostwa Powiatowego w Zgierzu, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 32 ust.1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz.1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 291, poz. 1707) Zarząd Powiatu Zgierskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin realizacji dostaw, zlecania usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 11/35/11 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu realizacji dostaw, zlecania usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zgierskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.



Starosta Zgierski

Krzysztof Kozanecki

Wicestarosta Zgierski

Marcin Karpiński

Członek Zarządu

Wojciech Budziarski

Załącznik
do uchwały Nr 29/123/12
Zarządu Powiatu Zgierskiego
z dnia 24 maja 2012 r.

Regulamin

REALIZACJI DOSTAW, ZLECANIA USŁUG I ROBÓT BUDOWLANÝCH STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGIERZU,

których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość
kwoty 14.000 euro

Spis treści

I.	
Definicje.....	3
II.	
Postanowienia ogólne.....	3
III.	
Przygotowanie zamówienia.....	4
IV.	
Zasady realizacji zamówień.....	5
V.	
Procedura udzielania zamówień.....	6
VI.	
Ewidencja zamówień.....	7
Załączniki do regulaminu	

I. DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) „**Starosta**” - należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego;
- 2) „**Wicestarosta**” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Zgierskiego;
- 3) „**Członek Zarządu**” - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 4) „**Sekretarz**” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Zgierskiego;
- 5) „**Skarbnik**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Zgierskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin realizacji dostaw, zlecenia usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro;
- 7) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski;
- 8) „**wykonawcy**” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 10) „**osobie reprezentującej**” – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu kieruje daną komórką organizacyjną lub osobę uprawnioną do jej reprezentowania;
- 11) „**ZP**” – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych lub komórkę zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 12) „**zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie dostawy, zlecenie usługi lub roboty budowlanej, o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro;
- 13) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, ze zm.);
- 14) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 15) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy;
- 16) „**ustawie ofp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 17) „**ustawie Pzp**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 18) „**wartości szacunkowej**” – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w złotych określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin ustala reguły realizacji **zamówień**, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, ustalona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w szczególności regulując:
 - 1) warunki dokonywania dostaw;
 - 2) warunki zlecania usług;
 - 3) warunki zlecania robót budowlanych;
 - 4) zasady zawierania, w tym przedmiocie, umów.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Realizacja zamówień musi odbywać się zgodnie z ustawą o pzp, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

III. PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową oraz dokonać rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówienia, które nie może zostać spełnione poprzez jednorazową dostawę lub usługę np. dostawa artykułów spożywczych, usługa transportowa itp., wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo;
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Naruszenie przepisów, o których mowa w ust. 2 - 4, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowywania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.), oraz

ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429).

7. Podstawą do realizacji zamówienia są wnioski wynikające z rocznych planów zamówień (załącznik Nr 3 do regulaminu) składanych przez: kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do dnia 7 grudnia każdego roku kalendarzowego składają wstępny plan zamówień,
 - 2) w ciągu 30 dni od daty uchwalenia budżetu na kolejny rok są zobowiązani do złożenia, na piśmie potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian,
 - 3) w przypadku zmian w planie wydatków budżetu każdorazowo należy złożyć aktualizację planu zamówień.
 8. W celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane w zakresie merytorycznej działalności wnioskującego sporządza się w formie elektronicznej wniosek zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu.
 9. Wniosek przekazuje się Skarbnikowi, który potwierdza możliwość ich realizacji w zależności od zdolności finansowych budżetu zamawiającego, oraz określa wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
 10. W przypadku, gdy wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest wyższa niż 45.000,00 zł netto, należy załączyć do wniosku dokument potwierdzający, że ustalenie wartości zamówienia odbyło się zgodnie z zapisami art. 32 – 34 ustawy Pzp oraz zgodnie z art. 44 ustawy ofp.
 11. Wniosek podpisany przez Skarbnika przekazywany jest do ZP, gdzie wykonuje się następujące czynności:
 - 1) wniosek sprawdzany jest pod względem zgodności z planem zamówień, o którym mowa w ust. 7,
 - 2) rejestrowany jest w ewidencji wniosków dot. zamówień o wartości poniżej kwoty 14.000 euro, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek,
 - 3) w przypadku stwierdzenia, iż wartość netto zamawianej usługi, dostawy lub roboty budowlanej w roku budżetowym jest równa lub przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro ZP zwraca wniosek wnioskującemu, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Pzp.
- *niezwłocznie w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, w terminie 5 dni roboczych w przypadku robót budowlanych i usług powtarzających się okresowo.
12. Wniosek po uzyskaniu akceptacji Skarbnika oraz ZP, kierowany jest przez wnioskującego do Członka Zarządu, bezpośrednio sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną lub Sekretarza, który zatwierdza wniosek do realizacji.
 13. Wniosek, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych,00/100) wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
 14. Zapotrzebowanie na:
 - 1) zaopatrzenie materiałowo – techniczne oraz spożywcze,
 - 2) zaopatrzenie w artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne,
 - 3) zaopatrzenie w sprzęt teleinformatyczny, akcesoria teleinformatyczne, oprogramowanie i licencje komputerowe,

należy sporządzać na załączniku Nr 2 do regulaminu i przekazać do wydziału zgodnie z zakresem merytorycznym ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

15. Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, oraz sporządza zbiorczy wniosek z uwzględnieniem tematycznego podziału zamawianych dostaw.
16. Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie w sprzęt teleinformatyczny, akcesoria teleinformatyczne, oprogramowanie i licencje komputerowe dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza zbiorczy wniosek z uwzględnieniem tematycznego podziału zamawianych dostaw.

IV. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Dokonywanie zamówień, odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w Dziale V z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy złotych, 00/100) zawieranie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny, z wyłączeniem dostaw i usług powszechnie dostępnych wymienionych w Rozdziale V ust. 1 i 2.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi do realizacji, których niezbędne jest posiadanie specjalistycznych uprawnień lub ich realizacja związana jest ze szczególnym ryzykiem należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
5. Do zawarcia umowy niezbędna jest reprezentacja określona w art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).
6. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, zamówienia realizowane będą na podstawie notatki służbowej, potwierdzonej przez osobę reprezentującą wnioskującego, po uprzednim ustnym powiadomieniu go o charakterze zaistniałej okoliczności i uzgodnieniu z nim czynności, jakie należy podjąć w trybie natychmiastowym.
7. Za zasadność realizacji zamówienia na podstawie notatki służbowej odpowiada osoba reprezentująca wnioskującego:
 - 1) notatkę służbową wnioskujący przekazuje Skarbnikowi, która potwierdza możliwość realizacji zamówienia w zależności od możliwości finansowych budżetu Powiatu Zgierskiego, oraz określa wysokość środków przeznaczonych na ten cel,
 - 2) notatka służbowa podpisana przez Skarbnika przekazywana jest do ZP, gdzie potwierdza się możliwość realizacji zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
 - 3) notatka po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, oraz ZP kierowana jest przez wnioskującego do Członka Zarządu bezpośrednio sprawujących nadzór nad daną komórką organizacyjną lub Sekretarza celem potwierdzenia realizacji zamówienia w trybie pilnym,
8. Notatka, której wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych, 00/100) wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
9. Wnioski wraz z dokumentacją dotyczącą dokonywanych zamówień przechowywane są przez wnioskującego przez okres 4 lat, licząc od dnia zrealizowania zamówienia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

V. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Realizacja zamówień poprzez zapytanie ofertowe odbywa się w następujący sposób:
 - 1) zapytanie ofertowe należy skierować, do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż trzech, dopuszcza się, aby zapytanie ofertowe było skierowane do mniejszej liczby wykonawców,
 - 2) Zamawiający dokonuje wyboru oferty, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
 - 3) dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu,
 - 4) przy wyborze oferty zamawiający może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.,
 - 5) w przypadku, gdy wartość oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Powiatu Zgierskiego, może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć odzwierciedlenie na wniosku,
 - 6) o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w ppkt 5) należy powiadomić ZP,
 - 7) w przypadku, gdy wartość netto oferty jest równa lub przekracza równowartość kwoty 14.000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy zastosować przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Zgierzu”.
2. Postanowień Działu IV ust. 1 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy:
 - a) artykułów spożywczych;
 - b) biletów komunikacji miejskiej i biletów wstępu;
 - c) leków i artykułów medycznych;
 - d) artykułów gospodarczych;
 - e) środków czystości;
 - f) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach Starostwa;
 - g) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych Starostwa, w tym paliwa i pochodne;
 - h) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych;
 - i) art. ogrodniczych;
 - j) sprzętu RTV i AGD;
 - k) publikacji prasowych i książkowych,
 - 2) usługi:
 - a) szkolenia;
 - b) lekarskie;
 - c) ogłoszenia i publikacje prasowe;
 - d) tłumaczenia tekstów;
 - e) hotelarskie i gastronomiczne;
 - f) związane z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i wyposażenia;

- g) związane z eksploatacją samochodów służbowych Starostwa;
 - h) związane z udostępnianiem płatnych dróg i miejsc parkingowych dla samochodów służbowych Starostwa;
 - i) brakowania dokumentacji archiwalnej;
 - j) świadczone przez osoby fizyczne, niebędące przedsiębiorcami, z wyłączeniem nadzoru inwestorskiego.
3. Postanowień Działu IV ust. 1 nie stosuje się do zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego oraz powiatowe służby i inspekcje.
4. W uzasadnionych przypadkach postanowień Działu IV ust. 1 nie stosuje się również do zamówień realizowanych w ramach działań promocyjnych Powiatu Zgierskiego. Na odstąpienie od procedury niezbędna jest pisemna zgoda Zarządu Powiatu Zgierskiego.

VI. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Na podstawie faktur i rachunków, przedkładanych po dokonaniu zamówienia ZP prowadzi ewidencję zamówień o wartości poniżej 14.000 euro dla Starostwa.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej.

Nazwa wnioskującego
_____WNIOSEK NR ZP/___/___/___/___¹ZAMÓWIENIE DOSTAWY/ROBOTY BUDOWLANEJ/ZLECENIE USŁUGI²
W ZAKRESIE MERYTORYCZNEJ DZIAŁALNOŚCI WNIOSKUJĄCEGO

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia ³ wraz z określeniem rodzaju zamówienia ⁴	Ilość	j.m.	Szacunkowa wartość netto	Przewidywany termin realizacji wniosku	Pozycja w planie zamówień
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(podpis i pieczętka osoby reprezentującej wnioskującego)

Potwierdzam możliwość realizacji.

Kwota środków zabezpieczona na ten cel

wynosi brutto: _____

(podpis i pieczętka Skarbnika Powiatu
lub osoby upoważnionej)_____
(podpis i pieczętka upoważnionego
pracownika ZP)_____
(podpis i pieczętka Członka Zarządu
lub Sekretarza Powiatu)

Zatwierdzam:

(podpis i pieczętka Starosty Zgierskiego^{5,6})

Sporządzający

¹ wypełnia ZP,² niepotrzebne skreślić,³ dotyczy dostaw⁴ w przypadku usług i robót budowlanych należy wskazać zakres przedmiotu zamówienia,⁵ wniosek, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 5.000 zł zatwierdza Starosta Zgierski,⁶ w przypadku, gdy data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy, wniosek zatwierdza dwóch Członków Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Nazwa wnioskującego

**ZAPOTRZEBOWANIE
NA
ZAOPATRZENIE MATERIAŁOWO-TECHNICZNE ORAZ SPOŻYWCZE/
ZAOPATRZENIE W ARTYKUŁY BIUROWE I MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE/
ZAOPATRZENIE W SPRZĘT TELEINFORMATYCZNY, AKCESORIA TELEINFORMATYCZNE, OPROGRAMOWANIE I LICENCJE
KOMPUTEROWE¹**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa</i>	<i>j.m.</i>	<i>Ilość</i>
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(podpis i pieczęć
osoby reprezentującej wnioskującego)

Realizacja zgodnie z umową Nr ____/____ z dnia ____/____ / Realizacja na podstawie wniosku _____²

(podpis i pieczęć pracownika,
o którym mowa w § 6 ust. 2 lub ust. 3)

¹ niepotrzebne skreślić,

² niepotrzebnie skreślić

znak sprawy _____

(data wpływu)

Nazwa składającego:.....

Planowane zamówienia

do realizacji w roku _____
których wartość szacunkowa netto
w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane - RB dostawy -D, usługi -U)	Planowana szacunkowa wartość zamówienia (PLN)	Szacunkowa wartość netto (PLN)	Szacunkowa wartość netto (w Euro)	Planowana data zawarcia umowy – od - do/data rozpoczęcia robót budowlanych
1						
2						
3						
4						
5						

[illegible]

Zgierz, _____
(data sporządzenia)

(data sporządzenia)

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej wnioskującego)