

**ZARZĄDZENIE NR 0050.<sup>29</sup>...2016**  
**BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**  
z dnia <sup>3</sup>...lutego 2016 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

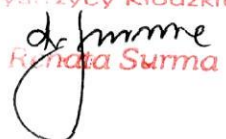
§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0050.144.2014 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania przy zamówieniach publicznych do 30 000 euro.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
RADCA PRAWNY  
Marek Ociepa

  
Burmistrz  
Bystrzycy Kłodzkiej  
Renata Surma

## **REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY**

### **§ 1**

1. Regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Do udzielania zamówień w ramach projektów finansowanych w całości lub części ze środków zewnętrznych (krajowych, zagranicznych) stosuje się zasady udzielania zamówień publicznych określone przez instytucje udzielające finansowania.

### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 euro netto, za wyjątkiem § 7 niniejszego Regulaminu, który stosuje się do wszystkich zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.
2. W przypadku wydatkowania kwoty do 10 000 euro netto wystarczy ustna zgoda kierownika jednostki oraz skarbnika lub głównego księgowego.
3. Wydatki ze środków publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
4. Wydatków na zamówienia publiczne dokonuje się z zachowaniem zasad celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
5. Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

### § 3

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### § 4

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu 12 miesięcy roku budżetowego.
5. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwie lub więcej komórki organizacyjne, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

### § 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny. Do przeprowadzenia postępowania można także powołać komisję.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 euro netto, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w komórce organizacyjnej wniosku do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny po uzyskaniu zgody kierownika jednostki przygotowuje na druku stanowiącym **załącznik nr 2** zapytanie ofertowe, do którego dołącza formularz ofertowy – **załącznik nr 3** wraz projektem umowy. Zapytanie kieruje się do minimum trzech wykonawców i/lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego. Dodatkowo zapytanie można zamieścić na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i/lub w prasie.
4. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.

5. Zapytanie ofertowe może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
6. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena. W uzasadnionych przypadkach można dodatkowo zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:
  - 1) okres gwarancji,
  - 2) warunki serwisu,
  - 3) termin wykonania.
7. Jeśli wymaga tego specyfika zamówienia można wskazać w zapytaniu ofertowym jakie warunki musi spełniać wykonawca oraz jakie dokumenty winien dołączyć do oferty na potwierdzenie spełnienia tych warunków.
8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Wymaganą formę składania ofert należy określić w zapytaniu ofertowym. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
10. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
11. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.

## § 6

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5 sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
3. Oferent, którego oferta została wybrana, zostaje powiadomiony na piśmie.

## § 7

1. W jednostce poszczególne Wydziały prowadzą miesięczne rejestry zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro oraz przechowują kompletną dokumentację z przeprowadzonych postępowań.
2. Kierownicy Wydziałów przedkładają miesięczne rejestry zamówień sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu pracownikowi Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego zajmującemu się zamówieniami publicznymi.
3. Ustala się termin składania miesięcznych sprawozdań do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, za jaki sporządzono rejestr.

4. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań powinna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być czytelne, rzetelne, trwale oznakowane i ułożone chronologicznie.

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za nadzór nad pracownikami, którzy przygotowują i przeprowadzają procedurę udzielenia zamówienia, wynikającą z niniejszego regulaminu.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia do 30.000 euro odpowiada pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
  - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszym regulaminie,
  - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub podpisanej umowy,
  - 4) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej rzetelne opisanie przed złożeniem do wydziału finansowego celem zapłaty,
  - 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień do 30 000 euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,
  - 6) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 9

1. W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą, lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro, można odstąpić za pisemną zgodą kierownika jednostki, od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej procedurze.
2. W wypadku każdego rodzaju zamówienia kierownik jednostki może samodzielnie podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Wzór wniosku w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie określa **załącznik nr 6** do Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

## § 10

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

.....  
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

.....  
(numer pisma)

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
NA DOSTAWĘ, WYKONANIE USŁUGI, WYKONANIE ROBÓT BUDOWLANYCH(\*)**

**Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW  
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:**

**netto:** ..... zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro,

**brutto:** .....zł , w tym podatek VAT .....% w kwocie .....zł

**3. Proponowany rodzaj procedury:**

**1) zapytanie ofertowe:**

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

- 1) .....  
(nazwa i adres wykonawcy)
- 2) .....  
(nazwa i adres wykonawcy)
- 3) .....  
(nazwa i adres wykonawcy)

**2) publikacja ogłoszenia:**

Propozycja miejsca zamieszczenia zapytania ofertowego:

.....

**3) zaproszenie do złożenia oferty:**

Propozycja zaproszenia do złożenia oferty następującego wykonawcy:

.....

( nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy .....

.....

.....

**4. Finansowanie zadania zostało zaplanowane:**

Dział ..... rozdział ..... paragraf .....

.....  
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

**5. W celu przeprowadzenia procedury powołuje się/nie powołuje się(\*) komisji**

Proponowany skład komisji:

..... - Przewodniczący

..... - Członek

..... - Członek

.....  
( podpis osoby przygotowującej wniosek )

.....  
(podpis Kierownika Wydziału)

**Z A T W I E R D Z A M:**

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki)

(\*) – niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
zwracamy się z zapytaniem ofertowym na wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych(\*)

**1. Zamawiający:**

.....  
Osoba do kontaktu: .....

**2. Przedmiot zamówienia:**

**3. Termin realizacji zamówienia:**

**4. Kryterium oceny ofert:**

..... - waga..... %

**5. Sposób przygotowania oferty .**

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „OFERTA” lub innym druku z zachowaniem elementów zawartych w druku „OFERTA”. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu. Oferty sporządzone w innej formie niż wskazana powyżej oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**6. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty:**

**7. Opis warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**

**8. Wykaz dokumentów, jakie należy dołączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**

**9. Załączniki:**

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – wzór umowy;

.....  
(podpis Kierownika Jednostki)

(\*) – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy

.....  
(miejscowość i data)

**Gmina Bystrzyca Kłodzka**  
**Ul. Sienkiewicza 6**  
**57-500 Bystrzyca Kłodzka**

## FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na zadanie:

.....  
.....  
.....  
(wpisać przedmiot zamówienia )

składamy ofertę następującej treści:

### 1. Wykonawca:

Zarejestrowana nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

nr tel. .... nr faksu. .... e-mail: ..... @.....

NIP: ..... REGON: .....

Osoba do kontaktu: .....

### 2. Oferujemy wykonanie zamówienia za kwotę:

kwota netto: ..... (słownie: .....);

podatek VAT: ..... (słownie: .....);

kwota brutto: ..... (słownie: .....).

W zakresie kryterium: ..... oferujemy: .....

(jeżeli dotyczy)

3. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Oświadczamy, że firma jest/nie jest(\*) płatnikiem podatku VAT.

Do oferty dołączamy (jeżeli dotyczy):

.....  
.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

(\*) – niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....zł netto, co  
stanowi równowartość ..... euro (1euro = .....zł), kwota brutto: ..... zł na  
podstawie.....

3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców  
z zapytaniem ofertowym:

1. ....

2. ....

3. ....

Zapytanie skierowano pocztą/faksem/droga elektroniczną(\*)

Ponadto zapytanie upubliczniono w następujący sposób (jeżeli dotyczy):

.....  
4. W wyniku zapytania ofertowego do Zamawiającego wpłynęło ..... ofert na wykonanie w/w  
zamówienia:

| Nr<br>oferty | Nazwa i adres wykonawcy | Cena (brutto) | Liczba<br>pkt w<br>kryterium<br>cena | Liczba<br>pkt w<br>kryterium<br>..... | Razem<br>pkt |
|--------------|-------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
|              |                         |               |                                      |                                       |              |
|              |                         |               |                                      |                                       |              |
|              |                         |               |                                      |                                       |              |

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

6. Uzasadnienie wyboru:

Podpis osoby prowadzącej postępowanie.....

Podpisy komisji (jeżeli dotyczy):

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki)

(\*) – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy

## REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 30.000 EURO

**Miesiąc:..... Rok:.....**

| L.P.          | Skrócony opis przedmiotu zamówienia | Nazwa wykonawcy | Wartość zamówienia w złotych |        | Wartość zamówienia w Euro |        | Data podpisania umowy/zlecenia |
|---------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------|---------------------------|--------|--------------------------------|
|               |                                     |                 | netto                        | brutto | netto                     | brutto |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
| <b>RAZEM:</b> |                                     |                 |                              |        |                           |        |                                |
|               |                                     |                 |                              |        |                           |        | <del>X</del>                   |

.....  
(data i podpis Kierownika Wydziału)

.....  
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

.....  
(numer pisma)

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA ODSZCZEPNIENIE OD STOSOWANIA  
PROCEDUR PRZEWIDZIANYCH W REGULAMINIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W  
ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:**

**netto:** ..... zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro,

**brutto:** .....zł , w tym podatek VAT .....% w kwocie .....zł

**3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**.....

**4. Proponowany wykonawca zamówienia:**

.....  
.....

**5. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro**.....

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

**5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**6. Finansowanie zadania zostało zaplanowane:**

Dział ..... rozdział ..... paragraf .....

.....  
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....  
( podpis osoby przygotowującej wniosek )

.....  
(podpis kierownika wydziału)

**Z A T W I E R D Z A M:**

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki)