

.....
Pieczętka Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Ocena celowości wydatku

1. Data sporządzenia:
2. Numer sprawy:
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
.....
4. Kwota wydatku (szacowana) zł netto, zł brutto
5. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
6. Uzasadnienie celowości zakupu:
.....
.....
7. Wydatek zgodny z planem finansowym:
Klasyfikacja budżetowa: Dz....., rozdz..... §..... zadanie.....
8. Konieczność poniesienia dodatkowych nakładów na:
Zobowiązania podatkowe..... Ubezpieczenia społeczne..... Transport.....
Montaż..... Konserwację..... Ubezpieczenie..... Opiekę autorską
Inne (jakie).....
W przypadku dodatkowych kosztów należy podać ich kwotę oraz pozycję w planie finansowym
.....
9. Wybór trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem:
.....
.....
10. Kryteria i sposób wyboru Wykonawcy:
11. Termin realizacji zadania:

.....
Sporządził

.....
Główny Księgowy

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
Kierownik Zamawiającego lub
osoba upoważniona

12. Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

13. Uzasadnienie wyboru:

14. Wartość realizowanego zadania zgodnie z ofertą wybranego Wykonawcy:

.....
Sporządzający

.....
Główny Księgowy
(podpisuje tylko jeśli wart. oferty
jest większa niż wartość szacunkowa)

.....
kierownik komórki
organizacyjnej

.....
Kierownik Zamawiającego lub
osoba upoważniona