

.....
Pieczęć Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Ocena celowości wydatku

1. Data sporządzenia:
2. Numer sprawy
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
4. Kwota wydatku (szacowana)
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