

ZARZĄDZENIE Nr 11/2021

Dyrektora

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej z dnia 30.04.2021 roku
w sprawie : wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł.

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej, zarządzam, co następuje :

§1

Wprowadzam do stosowania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Rudnej Regulamin udzielania przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Rudnej zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł., stanowiący Załącznik do tego Zarządzenia.

§2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu.

§3

Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami
pracowników, odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych Wydziałów.

§4

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu powierzam Głównemu Księgowemu.

§5

Z dniem 30.04.2021 r. traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 r. Dyrektora ZGKiM w Rudnej
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień ze środków publicznych
o równowartości powyżej 30 000 Euro i z tym dniem niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej

Halina Zbroyńska

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W RUDNEJ ZAMÓWIEŃ O CHARAKTERZE PUBLICZNYM, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 zł.

§ 1

ZAKRES STOSOWANIA

1. Regulamin udzielenia w/w zamówień o wartości do 130000 zł stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł.

§ 2

OBOWIĄZKI I ZASADY

1. Przy udzielaniu zamówień niniejszym Regulaminie, należy przestrzegać uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Podstawą udzielenia zamówień w Zakładzie jest plan zamówień sporządzony w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego za wyjątkiem roku 2021, którego plan należy sporządzić do 31 maja 2021 r. *(wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu)*.
4. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia takich okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie przygotowywania planu zamówień publicznych.
5. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 3

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
 - 1) Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł włącznie, - rozeznanie cenowe,
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł. - zapytanie ofertowe,
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.2 są udzielane bez zachowania formy pisemnej, za wyjątkiem sporządzenia wniosku *(zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu)* ich rejestracji w prowadzonym przez pracownika rejestrze.
4. Zamówienia o których mowa w ust.2, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.
5. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.2 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).

§ 4

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówień kierownik lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących zasad:
 - a) Analizy cen rynkowych,
 - b) Analizy wydatków poniesionych do tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) Analizy cen oferowanych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających , obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w postaci notatki i załączonych do nich dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) Zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) Odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów(opatrzone datą dokonania wydruku).
 - d) Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących alogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udziale zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
3. Wniosek sporządza pracownik Wydziału , odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
4. We wniosku należy wskazać wartości zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu.
5. Komórka organizacyjna przekazuje wniosek, w celu wydania opinii Głównemu Księgowemu a następnie Dyrektorowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na dokonanie zamówienia.
6. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w regulaminie podlegają:
 - a) zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zlecone prace osobiście,
 - b) ochrona obiektów,
 - c) ubezpieczenie grupowe pracowników,
 - d) ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjne,
 - e) usługi prawnicze, socjalne, zdrowotne, pocztowe,

- f) usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
- h) w wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. Awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych okoliczności, z względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, niezależnie od progów kwotowych, dopuszcza się odstępnie – za zgodą Dyrektora Zamawiającego – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 6

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jednym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy dotyczy to robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Rozeznanie cenowe winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lecz nie mniej niż dwóch.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. Pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnie wybranej formie, sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
5. Zaakceptowanie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
6. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany
 - b) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i zakresu odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, sposobu i terminu dokonywania rozliczeń zastrzeżenia obowiązku zapłaty kar umownych lub innych ustaleń stron umowy
 - c) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia pisemne lub zapotrzebowania na zakup, potwierdzone przez Wykonawcę zamówienia na piśmie
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Wydziale, w którym dokonywano zamówienia.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 7

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert (Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu)
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem oraz zamieszczane na stronie biuletynu informacji publicznej zamawiającego (Wzór oferty stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu)
3. Zaproszenie za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem należy skierować do minimum dwóch wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
5. Każdy z wykonawców może proponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.



6. Zamówienia udziela się u wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z przeprowadzonej procedury sporządzona zostaje notatka służbowa z wyboru najkorzystniejszej oferty, którą przekazuje się do Dyrektora Zamawiającego w celu akceptacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, niezwłocznie umieszcza się na stronie Bip Zamawiającego (wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu).

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - a) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
 - b) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - c) podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - d) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
 - a) przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z ofertami, których oferty są wartościowo porównywalne tj. różnica cenowa ofert nie przekracza 3 %,
 - b) dokonać porównania i wyboru częściowego ofert, w przypadku:
 - przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,
 - nieporównywalności cenowej poszczególnych elementów ofert z uwagi m.in na istotne różnice w parametrach technicznych lub użytkowych oferowanych urządzeń lub towarów
 - żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego a interes zakładu przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, działu II oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Każda Komórka organizacyjna ZGKiM w Rudnej uczestnicząca przy udzielaniu zamówień do 130 000 zł zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówienia dla każdego roku budżetowego odrębnie – wzór rejestru stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
4. Każda Komórka organizacyjna ZGKiM w Rudnej uczestnicząca przy udzielaniu zamówień do 130 000 zł ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dot. zamówień za rok poprzedni. Sprawozdanie należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach oraz sposobu przekazywania.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
6. Niniejszym Regulamin wchodzi w życie z dniem/.....

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej

Halina Zbrońska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr
z dnia
Dyrektora ZGKiM

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O CHARAKTERZE PUBLICZNYM DO KWOTY 130 000 ZŁ NA R.

ZAMAWIAJĄCY

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej

Plac Zwycięstwa 5

59-305 Rudna

NIP 692 000 06 51

Adres strony internetowej: www.zgkim.rudna.pl

Adres poczty elektronicznej: zgkim@zgkim.rudna.pl

ne tel. 76 7467084 fax 767467080

POZYCJA PLANU	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	PLANOWANY TRYB	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN ZAMÓWIENIA
1. DOSTAWY				
2. USŁUGI				

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr
Z dnia
Dyrektora ZGKIM

Rudna, dnia

.....
nr zapotrzebowania

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
w Rudnej

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP

1.
(nazwa przedmiotu zapotrzebowania- usługi lub składnika majątkowego)

Wartość zamówienia (netto):

Łącznie:..... zł (kwota słownie:).

Uzasadnienie zakupu:

.....
Określenie trybu realizacji
zamówienia

(podpis składającego zamówienie)

Opinia Głównego Księgowego
co do możliwości sfinansowania

finansowanie z :

Decyzja w sprawie zakupu

.....
(podpis akceptującego)

2

stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr
Z dnia
Dyrektora ZGKIM

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O CHARAKTERZE PUBLICZNYM

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia ustalona w oparciu:

Wartość netto:

Wartość w zł złotych

wg zamówienia:

Rudna, dnia

.....
(podpis pracownika)

OPINIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SPRAWIE UJĘCIA ZADANIA W PLANIE FINANSOWYM :

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

Rudna, dnia

.....
(podpis)

OKREŚLENIE TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Możliwy do przyjęcia tryb postępowania:

.....

2. Możliwy do przyjęcia ustawowy tryb postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

.....

1. Proponowany do przyjęcia ustawy tryb postępowania z uzasadnieniem:

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

na podstawie art. ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych
Określenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wskazanie odstąpienia od
stosowania ustawy).

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
prawidłowe stosowanie ustawy)

4. Wybrany tryb postępowania z uzasadnieniem

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

.....
(podpis)

Zatwierdzony przez Dyrektora tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

Rudna, dnia

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4 do regulaminu
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr
Z dnia
Dyrektora ZGKIM

Rudna, dnia

.....
(Nazwa JO Zamawiającego, składa

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej zapytania o cenę

1. Dotyczy zapytania o cenę na zakup:
Numer rejestru zamówień publicznych.....

Zebrano oferty / przeprowadzono rozmowy telefoniczne:

<i>l.p.</i>	<i>Wykonawca (nazwa, adres, nr fax, e-mail.)</i>	<i>Data otrzymania oferty</i>	<i>Cena netto zł</i>	<i>Inne postanowienia oferty, uwagi</i>	<i>Wybrano</i>
1					
2					
3					
4					

1. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy: najniższa cena.
2. Wybranemu usługodawcy:
 - ☐ zostanie podpisana umowa
 - ☐ nie zostanie podpisana umowa

.....
(Podpis Pracownika merytorycznego i data)
data

.....
(podpis Zamawiającego i

Załącznik Nr 5 do regulaminu
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr
Z dnia
Dyrektora ZGKIM

Rudna.....

znak.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
Plac Zwycięstwa 5
59-305 Rudna
tel. 76 746 70 84, fax 76 746 70 80

2. OPIS ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia obejmuje :

.....
1. Przedmiotem zamówienia jest

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

4. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- Posiadają aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

5. KRYTERIUM WYBORU OFERTY :

Zainteresowanych proszę o składanie ofert cenowych na udzielenie przedmiotowego zamówienia w pokoju
Nr 4 ZGKiM w Rudnej Plac Zwycięstwa 5, w terminie do dnia

Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym , stanowiącym załącznik nr do zapytania ofertowego.
Ponadto do oferty winny być załączone:

Załącznik nr 6 do Regulaminu
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr
Z dnia
Dyrektora ZGKIM

FORMULARZ OFERTY

Do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
Adres: Pl. Zwycięstwa 5
59-305 Rudna tel. (76) 746-70-84, fax (76) 746-70-80

1. Firma:
z siedzibą w
nawiązując do zaproszenia ofertowego z dnia r. opublikowanego w
składa ofertę na:

Cena ofertowa

Do obliczenia powyższej ceny przyjęto następującą stawkę podatku VAT: %

Ogółem wartość brutto zł, słownie:

.....
data, miejscowość

.....
nazwa firmy, pieczęć i podpis (podpisy)

1. Termin płatności wynosi: dni od dnia dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
2. Po zapoznaniu się z warunkami Zamawiającego, opisem przedmiotu zamówienia, technologią wykonania robót, oświadczamy, że:
➤ zamówienie zrealizujemy do.....
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, technologią wykonania robót.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, tj. 30 dni od dnia wyznaczonego do składania ofert.
5. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu stanowiącego zał. do Zarządzenia Nr .. z dn. ... Dyrektora ZGKiM w Rudnej

REJESTR ZAMÓWIEŃ

Lp.		Nazwa dostawcy	Nr faktury/umowy itp.	Dostawy			Usługi			Roboty budowlane		
	Netto			Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto	
STYCZEŃ												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
RAZEM												
LUTY												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
RAZEM												
MARZEC												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
RAZEM												
KWIECIEŃ												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
RAZEM												
MAJ												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
RAZEM												
CZERWIEC												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
RAZEM												

13

LIPIEC

1											
2											
3											
4											
5											
6											

RAZEM

SIERPIEŃ

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

RAZEM

WRZESIEŃ

1											
2											
3											
4											
5											
6											

RAZEM

PAŹDZIERNIK

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

RAZEM

LISTOPAD

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

RAZEM

GRUDZIEŃ

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

RAZEM

RAZEM