

Milanówek, dnia ..... roku

Znak sprawy:.....

## NOTATKA SŁUŻBOWA

do udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej  
od 10.000,00 euro do 20.000,00 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:  
.....  
ZPU. nr z rejestru zamówień /rok
2. Nazwa zadania w ramach, którego realizowane będzie niniejsze zamówienie:  
.....
3. Określenie przedmiotu zamówienia\*:  
usługa  
dostawa  
robota budowlana
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowy - jakościowy):  
.....  
.....  
.....
5. Wspólny Słownik Zamówień CPV (z wyjaśnieniem):  
.....  
.....
6. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto:..... zł  
wartość brutto: .....zł
7. Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro  
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi ..... zł
8. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację zadania wynosi:  
..... zł

do „Regulaminu udzielania przez Gminę Milanówek zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w euro równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych”

Klasyfikacja budżetowa: .....

9. Czy na ww. zadanie było realizowane zamówienie w danym roku \* :

tak  
nie

tryb postępowania .....

poniesiona wartość zamówienia (brutto) ..... zł

10. Czy na ww. zadanie planuje się udzielenie kolejnego zamówienia w danym roku \* :

tak  
nie

tryb postępowania .....

wartość szacunkowa zamówienia ..... zł

11. Pożądany termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

12. Osoba/ osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

13. Wartość szacunkową ustalono dnia: .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznie  
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

.....  
data i podpis Kierownika referatu lub przełożonego pracownika samodzielnego stanowiska

\* niepotrzebne skreślić