

KOREKTA NRWNIOSKU O ZAPOTRZEBOWANIE Z DNIA

Wydział:

Przedmiot zamówienia:

.....

Pierwotna wartość zamówienia we wniosku o zapotrzebowanie: zł. brutto.

Wartość zamówienia po korekcie: zł brutto

Korekta zwiększająca/zmniejszająca¹ wartość przedmiotu zamówienia.

Podpis sporządzającego:

Podpis pracownika Wydziału Finansowego²:

Podpis Skarbnika akceptujący zwiększenie wartości zamówienia (niezbędny w wypadku zwiększenia wartości zamówienia i niniejszy podpis stanowi wówczas akceptację dla zwiększenia wydatku)³:

.....

Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona

Podpis pracownika Wydziału Zamówień Publicznych⁴:

Podpis Kierownika Zamawiającego (niezbędny w wypadku zwiększenia wartości zamówienia i niniejszy podpis stanowi wówczas akceptację dla zwiększenia wydatku)⁵:

.....

Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

¹ Niepotrzebne skreślić właściwe podkreślić.

² Pracownik Wydziału Finansowego podpisem potwierdza odnotowanie w budżecie faktycznej kwoty zamówienia. W przypadku, gdy korekta zwiększa wartość zamówienia w stosunku do pierwotnego wniosku potwierdzeniem możliwości zawarcia zamówienia na większą kwotę jest podpis Skarbnika i Kierownika Jednostki po wcześniejszym potwierdzeniu podpisem możliwości zwiększenia zamówienia przez pracownika Wydziału Finansowego potwierdzającego środki w budżecie i pracownika Wydziału Zamówień Publicznych potwierdzającego możliwość zwiększenia ze względu na regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych.

³ W przypadku korekt zmniejszających wartość zamówienia podpis Skarbnika nie jest konieczny.

⁴ W przypadku korekt zmniejszających wartość zamówienia Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych podpisem potwierdza odnotowanie faktycznej wartości zamówienia zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

⁵ W przypadku korekt zmniejszających wartość zamówienia podpis Kierownika Zamawiającego nie jest konieczny.