

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych**

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) dostawach, kierowniku zamawiającego, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć dostawy, kierownika zamawiającego, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć skarbnika miasta lub głównego księgowego zamawiającego;
 - 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług;
 - 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Pabianice – Urząd Miejski w Pabianicach.
2. Określenia zawarte w regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów upoważniających.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością.
2. Zamawiający nie może:
 - 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) jednorazowych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 złotych;
 - 2) zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 10–14 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
 - 4) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, chyba że wytyczne dotyczące realizowanego projektu nie wykluczają stosowania uregulowań wewnętrznych;
 - 5) zamówień udzielanych ze względu na ekonomiczny interes zamawiającego lub ważny interes publiczny;
 - 6) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 7) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 8) zamówień na:
 - a) dostawy paliw napędowych do pojazdów podczas podróży służbowej,
 - b) usługi serwisowe świadczone przez autoryzowanych dostawców sprzętu i oprogramowania systemowego,
 - c) dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - gazu z sieci gazowej,
 - ciepła z sieci ciepłowniczejoraz usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
 - d) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych,
 - e) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - f) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - g) ogłoszenia prasowe,
 - h) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, nagród itp.),
 - i) dostawy i usługi świadczone przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z 100% udziałem Miasta oraz świadczone przez przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnię socjalną, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2085), w których Miasto ma swoje udziały,
 - j) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
 - k) usługi szkoleniowe lub edukacyjne.
7. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust. 6 pkt 5–7 dokonuje się na podstawie notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstępianiu od stosowania regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej wskazującej okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

II. Zasady udzielania zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych i poniżej kwoty 130 000 złotych

§3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody głównego księgowego, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 zł także kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacowana wartość zamówienia;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia;
 - 4) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - 5) datę i podpis osoby składającej wniosek;
 - 6) oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia,
 - 7) decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, zamówienie, zlecenie.
6. Kierownik zamawiającego może określić wartość lub przedmiot zamówienia, do udzielenia którego wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§4.

1. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66–721 Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający udziela zamówienia:
 - 1) dokonując rozeznania rynku;
 - 2) zapraszając do składania ofert;
 - 3) prowadząc negocjacje w celu zawarcia umowy.

Rozeznanie rynku

§5.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez rozeznanie rynku, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 5 000 złotych i nie przekraczającej 20 000 złotych.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 zamawiający może wszcząć postępowanie poprzez zaproszenie do składania ofert zamiast rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 4, stanowi dla dysponenta środków budżetowych podstawę do sporządzenia zamówienia, zlecenia lub umowy.
6. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.

Zaproszenie do składania ofert

§6.

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości:
 - 1) przekraczającej 20 000 złotych i nie przekraczającej 50 000 złotych, zamawiający wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej lub zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza;
 - 2) przekraczającej 50 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych, Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 5) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 6) kryteria oceny ofert.
3. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacje w sprawie ceny mogą być prowadzone jedynie z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaferował najniższą cenę.
4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
7. Z przeprowadzonych czynności w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w formie zaproszenia do składania ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Negocjacje w celu zawarcia umowy

§7.

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania procedur wskazanych w § 4 ust. 2 pkt 1 –2 regulaminu, jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

- 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
 - 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
 - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
 3. Proces negocjacji wymaga udokumentowania w formie pisemnej.

III. Postanowienia końcowe

§8.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z regulaminem;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z wyjątkiem oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, które poprawia zamawiający,
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego.
3. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej, o ile zaproszenie do składania ofert zostało tam opublikowane.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§9.

1. Dysponenci środków budżetowych (komórki organizacyjne) zamawiającego udzielający zamówień na podstawie niniejszego regulaminu, zobowiązani są do prowadzenia rejestru tych zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej dysponującej środkami budżetowymi na realizację zamówienia.

§10.

Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1) poprzez zamieszczenie wymaganych informacji wraz z zaproszeniem do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

Prezydent Miasta Pabianic

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ
z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: zł.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)¹
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku²,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel²,
 - d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji²,
 - e) kosztorysu inwestorskiego²,
 - f) programu funkcjonalno-użytkowego²,
 - g) innych:
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Podpis osoby lub osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia

¹ Niepotrzebne skreślić.

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości od 5 000 tysięcy złotych do 130 000 złotych**

- 1) Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana):
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
- 3) Szacowana wartość zamówienia netto: zł, VAT%, brutto zł.
- 4) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia:
.....
- 5) Przewidywany termin wykonania zamówienia:

.....
Data i podpis osoby składającej wniosek

Oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia:

Środki finansowe na realizację zamówienia zostały zabezpieczone w budżecie miasta:

Dział, Rozdział, Paragraf, Nr zadania

.....
Data i podpis dysponenta środków budżetowych

.....
Data i podpis głównego księgowego

Decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na wszczęcie postępowania.

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

1. Rozeznania rynku dokonano u następujących wykonawców:

1) cena netto zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail);

2) cena netto zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail);

3) cena netto zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail).

2. Cenę ustaliłem/łam
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie)

3. Proponuję wykonanie usługi, zakupu, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy:

..... za cenę netto zł, cenę brutto zł.

4. Uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy:

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

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
na realizację zadania pn.

-
1. **Nazwa Zamawiającego:**
.....
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie)
 2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
 3. **Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę**
 4. **Szacowania zamówienia dokonano w dniu na podstawie:***
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
 - e) kosztorysu inwestorskiego,
 - f) programu funkcjonalno-użytkowego,
 - g) innych:
 5. **Osoba dokonująca szacowania zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko)**
.....
 6. W dniu r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie/ e-mailem/ poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej* do Wykonawców o złożenie oferty na realizację zamówienia.
 7. **Wykaz Wykonawców, do których wysłano zaproszenia do złożenia oferty (nazwa, adres):**
 - a)
 - b)
 - c)
 8. **Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwa, adres, cena brutto):**
 - a), cena brutto
 - b), cena brutto
 - c), cena brutto

9. Opis kryteriów:

- a), znaczenie%,
- b), znaczenie%,
- c), znaczenie%.

10. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
z siedzibą za cenę netto zł, cenę brutto (w tym
podatek VAT) zł.

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

12. Postępowanie prowadził:
(imię i nazwisko, stanowisko)

13. Uwagi:
.....

14. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
....						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/a:

Zatwierdził:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko)