

(pieczęć jednostki wnioskującej)

Data wypełnienia wniosku

W N I O S E K

o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) na (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej lub przesłanie go e-mailem do DZP):

.....

.....

.....

2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia:

3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli upoważniony pracownik jednostki:

.....
(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, nr tel./fax, e-mail)

4) Wartość szacunkowa zamówienia:

(określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)

PLN netto

EUR netto, kurs 4,2249 zł

5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

PLN netto

PLN brutto

.....
(podpis i pieczęć
wnioskodawcy)

6) Źródło finansowania oraz MPK/PSP/zlecenie i obligo/zapotrzebowanie systemu SAP:

(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp., w przypadku grantów należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy), w przypadku kilku źródeł finansowania lub refinansowania należy je wskazać i uzyskać podpisy i pieczęcie osób upoważnionych, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują)

.....

.....

Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów i zasad opisanych, w szczególności w zarządzeniu nr 30 Rektora UJ z 16.04.2014 r.

.....
(podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)

.....
(podpis i pieczęć
upoważnionego pracownika
Kwestury UJ potwierdzającego
posiadanie środków na
sfinansowanie zamówienia)

.....
(podpis i pieczęć Kwestora UJ
dokonującego wstępnej kontroli
finansowej lub upoważnionego
pracownika)

7) Powołana komisja przetargowa: Podać skład w przypadku postępowań powyżej kwoty 30 000 EUR netto - fakultatywnie, powyżej kwoty 207 000 EUR netto - obligatoryjnie.
(minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego)

Przewodniczący:

Członkowie:

Podpis na wniosku osoby upoważnionej do występowania w imieniu zamawiającego w tym postępowaniu jest równoznaczny z powołaniem komisji przetargowej w podanym składzie.

Sekretarz:

Sekretarz zgodnie z Regulaminem nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez komisję o ile wyraźnie nie został powołany w jej skład

.....
(podpis i pieczęć upoważnionej osoby(ów)
występującej(cych) w imieniu zamawiającego)

8) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia wnioskodawcy dotyczące zamówienia:

.....

.....

.....

.....

(podpisy wnioskodawcy)

(Nr Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ nadawany przez DZP)

9) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych	
9.1. W dniu	przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie: do
9.2. Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika DZP:	 (podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika DZP)

10) Dodatkowe ustalenia DZP dotyczące postępowania: