

pieczęć jednostki organizacyjnej

Dokumentacja czynności przeprowadzonych dla udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł brutto zwolnionego ze stosowania przepisów Ustawy Pzp na podstawie: art. (wpisuje DZP)

**1) Przedmiot zamówienia:**

Opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do dokumentacji bądź przesłać na adres: [dzp@ue.wroc.pl](mailto:dzp@ue.wroc.pl)

**2) Imię i nazwisko osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia:**

**3) Kod/kody CPV (wypełnia DZP):**

**4) Sposób wyłonienia wykonawcy (zaznacza i wypełnia DZP):**

- ogłoszenie
- zamówienie zwolnione z dokumentowania wyboru Wykonawcy – jedyny Wykonawca
- zapytanie ofertowe wysłane do potencjalnych Wykonawców
- inne:

**5) Wartość zamówienia netto (w zł):**

PLN tj.

EURO (wg kursu 4,2693 zł/1€)

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

**wybór z listy lub własna:**

Data ustalenia wartości zamówienia<sup>1</sup>:

**6) Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:**

**7) Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (w zł):**

PLN

**8) Źródło finansowania zamówienia:**

**Podstawowy MPK:**

**Dodatkowe MPK:**

data i podpis Kwestora

---

<sup>1</sup> nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw lub usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych

9) **Imię i nazwisko oraz telefon/e-mail osoby odpowiedzialnej za zamówienie:**

10) **Termin realizacji zamówienia:**

11) **Proponowany skład komisji przetargowej (*minimum 3 osoby*):**

*data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej*

12) **Dekretacja Działu Zamówień Publicznych (*wypełnia DZP*):**

**Znak sprawy:** KA-DZP.362.2

**Osoba rejestrująca postępowanie:**

**Osoba prowadząca postępowanie:**

**Uwagi do wniosku:**

*data i podpis Kierownika DZP*

13) Postanowiono do wykonania zamówienia firmę:

Cena wybranej oferty:

netto:

oraz brutto:

waluta:

Uzasadnienie wyboru:

14) Uwagi do przeprowadzonego postępowania:

*data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej*

*data i podpis Kierownika DZP*

*data i podpis Kwestora*

15) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną<sup>2</sup>:

*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

16) Umowa (*wpisuje SOP*) nr: R-BP-SOP.0161.

z dnia:

*data i podpis Kierownika SOP*

---

<sup>2</sup> osoba reprezentująca Uczelnię (Rektor, Kanclerz, osoba upoważniona)