

Numer sprawy

Data

pieczętka jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W KWOCIE OD 20 000 ZŁ
NETTO DO PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP**

Tryb udzielenia zamówienia publicznego¹:															
Do niniejszego postępowania, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2019r. poz. 2019, z późn. zm., zw. dalej ustawą Pzp), nie stosuje się przepisów ustawy Pzp. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z rozdziałem 11 Regulaminu zamówień publicznych.															
Rodzaj przedmiotu zamówienia²:				Przedmiot zamówienia³:											
<input type="checkbox"/>	dostawa														
<input type="checkbox"/>	usługa														
<input type="checkbox"/>	robota budowlana														
Wspólny Słownik Zamówień CPV⁴:							Termin realizacji zamówienia⁵:								
Dane osoby odpowiedzialnej za zamówienie:															
Imię i nazwisko:				adres mailowy:					nr tel.:						
Szacunkowa wartość zamówienia⁶:							Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:								
zł netto															
Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia⁷:															
zł brutto							Data oszacowania wartości zamówienia⁸:								
Rodzaj źródła finansowania (budżet)⁹:															
<input type="checkbox"/>	Budżet jednostki organizacyjnej			<input type="checkbox"/>	Budżet studiów podyplomowych (akronim)										
<input type="checkbox"/>	Budżet zadaniowy			<input type="checkbox"/>	Budżet projektu/grantu (akronim)										
<input type="checkbox"/>	Inne źródła finansowania, wskazać jakie														
MPK dysponenta				MPK dysponenta				MPK dysponenta				MPK dysponenta			
kwota				kwota				kwota				kwota			
nr zad.		poz.		nr zad.		poz.		nr zad.		poz.		nr zad.		poz.	
Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu		Pieczętka i podpis administratora lub dysponenta budżetu	
								AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ							
Osoba odpowiedzialna za zamówienie (data, pieczętka, podpis)				Kontrasygnata Kwestora (data, pieczętka, podpis)				Decydent (data, pieczętka, podpis)							

¹ Zapis stały, do każdego wniosku

² Należy zaznaczyć właściwy rodzaj

³ Należy krótko opisać/nazwać przedmiot zamówienia

⁴ Wpisuje pracownik DZP podczas rejestracji wniosku

⁵ Data lub okres czasu np. dni/tygodnie/miesiące

⁶ Wartość oszacowana zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu zamówień publicznych. Wartość szacunkową należy podać w zł netto.

⁷ Kwota posiadana w budżecie na sfinansowanie zamówienia. Należy podać w zł brutto.

⁸ W przypadku dostaw i usług oszacowania należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

⁹ Należy wypełnić i uzyskać podpisy zgodnie z zapisami Zarządzenia Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek.

Proponowane warunki udziału w postępowaniu:	
Proponowane kryteria oceny ofert:	
Czy zamówienie jest zwolnione z procedury wyboru wykonawcy¹⁰: TAK/NIE	Czy zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca¹¹: TAK/NIE
Załączniki do wniosku¹²:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument oszacowania wartości zamówienia 2. Opis przedmiotu zamówienia 3. Dokumenty/wyjaśnienia wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko 1 wykonawca. 4. Inne 	
Wybrany wykonawca¹³:	
Rejestracja w DZP:	Znak sprawy: KA-DZP.362.2
Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:	<input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym
	<input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym
	<input type="checkbox"/> zamówienie zwolnione z wyboru wykonawcy
Osoba rejestrująca (data, pieczętka, podpis)	Podpis Kierownika DZP (data, pieczętka, podpis)
Dane osoby prowadzącej postępowanie:	
Imię i nazwisko:	adres mailowy:
nr tel.:	
Decyzja Kierownika Zamawiającego¹⁴:	
WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY	Uwagi:
Kierownik Zamawiającego (data, pieczętka, podpis)	

¹⁰ Zamówienia zwolnione z procedury wyboru wykonawcy zostały opisane w Rozdziale 9 Regulaminu zamówień publicznych.

¹¹ Jeżeli zapytanie ofertowe ma zostać wysłane do jednego wykonawcy zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 11 Regulaminu zamówień publicznych, należy dołączyć dokumenty/wyjaśnienia wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca.

¹² Załączyć zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 2 i 3 Regulaminu zamówień publicznych.

¹³ Należy wskazać wybranego wykonawcę w przypadku zamówienia zwolnionego z procedury wyboru wykonawcy.

¹⁴ Kierownikiem Zamawiającego jest, zgodnie z Rozdziałem 12 ust. 2 Regulaminu zamówień publicznych, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektorzy oraz Kanclerz i Zastępcy Kanclerza.