

Numer sprawy

Data

pieczętka jednostki organizacyjnej

**WNIOSK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI  
POWYŻEJ PRUGU STOSOWANIA USTAWY PZP**

<b>Tryb udzielenia zamówienia publicznego<sup>1</sup>:</b> 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), stosuje się przepis ustawy Pzp.											
<b>Rodzaj przedmiotu zamówienia<sup>2</sup>:</b>				<b>Przedmiot zamówienia<sup>3</sup>:</b>							
<input type="checkbox"/>		dostawa									
<input type="checkbox"/>		usługa									
<input type="checkbox"/>		robota budowlana									
<b>Wspólny Słownik Zamówień CPV<sup>4</sup>:</b>						<b>Termin realizacji zamówienia<sup>5</sup>:</b>					
<b>Dane osoby odpowiedzialnej za zamówienie:</b>											
Imię i nazwisko:				adres mailowy:				nr tel.:			
<b>Szacunkowa wartość zamówienia<sup>6</sup>:</b>						<b>Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:</b>					
zł netto											
<b>Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia<sup>7</sup>:</b>											
zł brutto						<b>Data oszacowania wartości zamówienia<sup>8</sup>:</b>					
<b>Rodzaj źródła finansowania (budżet)<sup>9</sup>:</b>											
<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.	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		
						<b>AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ</b>					
Osoba odpowiedzialna za zamówienie (data, pieczętka, podpis)				Kontrasygnata Kwestora (data, pieczętka, podpis)				Decydent (data, pieczętka, podpis)			

<sup>1</sup> Zapis stały, do każdego wniosku

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć właściwy rodzaj

<sup>3</sup> Należy krótko opisać/nazwać przedmiot zamówienia

<sup>4</sup> Wpisuje pracownik DZP podczas rejestracji wniosku

<sup>5</sup> Data lub okres czasu np. dni/tygodnie/miesiące

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

<sup>7</sup> Kwota posiadana w budżecie na sfinansowanie zamówienia. Należy podać w zł brutto.

<sup>8</sup> 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.

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

<b>Proponowane warunki udziału w postępowaniu:</b>		
<b>Proponowane kryteria oceny ofert:</b>		
<b>Proponowany skład komisji przetargowej:</b>		
<b>Załączniki do wniosku:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokument oszacowania wartości zamówienia</li> <li>2. Opis przedmiotu zamówienia</li> <li>3. Inne</li> </ol>		
<b>Uwagi:</b>		
<b>Rejestracja w DZP:</b>	<b>Znak sprawy: KA-DZP.362.1</b>	
<b>Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>przetarg nieograniczony</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>tryb podstawowy bez negocjacji</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>tryb podstawowy z fakultatywnymi negocjacjami</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>tryb podstawowy z obligatoryjnymi negocjacjami</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>zamówienie na usługi społeczne</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>zamówienie z wolnej ręki</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>inne:</b>
Osoba rejestrująca (data, pieczętka, podpis)		Podpis Kierownika DZP (data, pieczętka, podpis)
<b>Dane osoby prowadzącej postępowanie:</b>		
Imię i nazwisko:	adres mailowy:	nr tel.:
<b>Decyzja Kierownika Zamawiającego<sup>10</sup>:</b>		
<b>WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY</b>		<b>Uwagi:</b>
Kierownik Zamawiającego (data, pieczętka, podpis)		

<sup>10</sup> Kierownikiem Zamawiającego jest, zgodnie z Rozdziałem 12 ust. 2 Regulaminu zamówień publicznych, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektorzy oraz Kanclerz i Zastępcy Kanclerza.