Załącznik nr 5

do Regulaminu zamówień publicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer sprawy |  |  | Data |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pieczątka jednostki organizacyjnej |  |  |



**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI POWYŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP**

|  |
| --- |
| **Tryb udzielenia zamówienia publicznego**[[1]](#footnote-1)**:**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. |
| **Rodzaj przedmiotu zamówienia[[2]](#footnote-2):** | **Przedmiot zamówienia[[3]](#footnote-3):** |
|[ ]  **dostawa** |  |
|[ ]  **usługa** |  |
|[ ]  **robota budowlana** |  |
| **Wspólny Słownik Zamówień CPV[[4]](#footnote-4):**  | **Termin realizacji zamówienia[[5]](#footnote-5):** |
| **Dane osoby odpowiedzialnej za zamówienie:** |
| Imię i nazwisko: | adres mailowy: | nr tel.: |
| **Szacunkowa wartość zamówienia[[6]](#footnote-6):**zł netto**Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia[[7]](#footnote-7):**zł brutto | **Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:****Data oszacowania wartości zamówienia[[8]](#footnote-8):** |
| **Rodzaj źródła finansowania (budżet)[[9]](#footnote-9):** |
| [ ]  | Budżet jednostki organizacyjnej |[ ]  Budżet studiów podyplomowych (akronim) |  |
|[ ]  Budżet zadaniowy |[ ]  Budżet projektu/grantu (akronim) |  |
|[ ]  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. |  |
|  |  |  |  |
| Pieczątka i podpis administratora lub dysponenta budżetu | Pieczątka i podpis administratora lub dysponenta budżetu | Pieczątka i podpis administratora lub dysponenta budżetu | Pieczątka i podpis administratora lub dysponenta budżetu |
|  |  | **AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ** |
| Osoba odpowiedzialna za zamówienie(data, pieczątka, podpis) | Kontrasygnata Kwestora(data, pieczątka, podpis) | Decydent(data, pieczątka, podpis) |
| **Proponowane warunki udziału w postępowaniu:** |
| **Proponowane kryteria oceny ofert:** |
| **Proponowany skład komisji przetargowej:** |
| **Załączniki do wniosku:**1. Dokument oszacowania wartości zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Inne
 |
| **Uwagi:** |
| **Rejestracja w DZP:**  | Znak sprawy: **KA-DZP.362.1** |
| **Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:** |[ ]  **przetarg nieograniczony** |
|  |[ ]  **tryb podstawowy bez negocjacji** |
|  |[ ]  **tryb podstawowy z fakultatywnymi negocjacjami** |
|  |[ ]  **tryb podstawowy z obligatoryjnymi negocjacjami** |
|  |[ ]  **zamówienie na usługi społeczne** |
|  |[ ]  **zamówienie z wolnej ręki** |
|  |[ ]  **inne:** |
|  |  |
| Osoba rejestrująca (data, pieczątka, podpis) | Podpis Kierownika DZP (data, pieczątka, podpis) |
| **Dane osoby prowadzącej postępowanie:** |
| Imię i nazwisko: | adres mailowy: | nr tel.: |
| **Decyzja Kierownika Zamawiającego[[10]](#footnote-10):** |
| **WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY** | **Uwagi:** |
| Kierownik Zamawiającego(data, pieczątka, podpis) |  |

1. *Zapis stały, do każdego wniosku* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Należy zaznaczyć właściwy rodzaj* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Należy krótko opisać/nazwać przedmiot zamówienia* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Wpisuje pracownik DZP podczas rejestracji wniosku* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Data lub okres czasu np. dni/tygodnie/miesiące* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Wartość oszacowana zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu zamówień publicznych. Wartość szacunkową należy podać w zł netto.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Kwota posiadana w budżecie na sfinansowanie zamówienia. Należy podać w zł brutto.* [↑](#footnote-ref-7)
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.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Należy wypełnić i uzyskać podpisy zgodnie z zapisami Zarządzenia Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Kierownikiem Zamawiającego jest, zgodnie z Rozdziałem 12 ust. 2 Regulaminu zamówień publicznych, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektorzy oraz Kanclerz i Zastępcy Kanclerza.* [↑](#footnote-ref-10)