

.....
pieczęć jednostki wnioskującej

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1) Opis przedmiotu zamówienia:		
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: <small>(określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)</small>	PLN netto (podpis i pieczęć wnioskodawcy)
	PLN brutto	
Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto	
	PLN brutto	
5) Źródło finansowania oraz MPK ,PSP i obligo systemu SAP: <small>(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, projekt itp., w przypadku projektu 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 jeżeli zostały opracowane szczególne wymagania dotyczące procedur związanych z zamówieniami publicznymi należy je dołączyć do wniosku)</small>		
<p>Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie (wybór wykonawcy) zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – z uwzględnieniem przepisów zawartych w „Regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum”*.</p> <p>..... (podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)</p> <p><small>* Oświadczenie dotyczy tylko i wyłącznie zamówień poniżej 30 000 euro netto dla działalności dydaktycznej i kwoty 209 000 euro netto dla prowadzonych w ramach działalności UJ CM prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.</small></p>	Numer obligo:	
 (podpis i pieczęć upoważnionego pracownika Działu Księgowości i Rozliczeń lub Działu Finansowego i Ewidencji Majątku UJ CM potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia)	
6) Jednostka realizująca zamówienie:		
7) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia/: (podpisy osób dokonujących ustaleń)		
Zatwierdzenie wniosku Dział Kompetencyjny: podpis i pieczęć upoważnionego pracownika Działu Kompetencyjnego		

8) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych CM

8.1. W dniu przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie:

..... do

8.2. Zamówienie powinno zostać zrealizowane na podstawie:

- a) umowy
- b) pisemnego zamówienia

8.3. Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika DZP:

.....

.....
(podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika DZP)

9) Powołana komisja przetargowa:

(minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego, w tym minimum jeden przedstawiciel ze strony wnioskodawcy odpowiedzialny za przedmiot zamówienia)

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.

10) Dodatkowe ustalenia DZP dotyczące postępowania:

Podpis osoby dokonującej wstępnej kontroli finansowej:

Akceptacja wniosku przez zamawiającego:

.....
(podpis i pieczęć Zastępcy Kwestora UJ ds. CM lub upoważnionego pracownika)

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