

.....
(nazwa jednostki wnioskującej)

.....
(data wypełnienia wniosku)

141.271

(Numer „Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych CM” nadawany przez DZP)

W N I O S E K
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) Na: (w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 Regulaminu wykonawca przedkłada DZP CM opis przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, preferowanych kryteriów oceny ofert, zasad realizacji zamówienia, zasad gwarancji i innych istotnych elementów oraz aspektów)	
2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia: (w dniach/ tygodniach/ miesiącach/ latach/ oznaczony datą)	
3) Wnioskodawca: (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby kierującej wniosek, upoważnionej do kontaktów i ustaleń merytorycznych oraz odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem umowy)	
4) Wartość szacunkowa zamówienia: (ustalona z należytą starannością na podstawie np. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, kosztów dotychczas ponoszonych na realizację danego rodzaju zamówienia, analizy rynku)	PLN netto EUR netto (kurs :)
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto PLN brutto
6) Komisja Przetargowa w składzie (min. trzyosobowym, nieparzystym, zgodnym z § 11 ust. 5 Regulaminu): Przewodniczący: Członkowie: (powoływana obligatoryjnie w przypadku zamówień ustawowych o wartości powyżej progów unijnych)	
7) Sposób wyboru wykonawcy proponowany przez wnioskodawcę: (należy wskazać właściwe)	<input type="checkbox"/> postępowanie prowadzone przez DZP CM (zamówienia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 Regulaminu)
	<input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe wraz z protokołem (zamówienia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 oraz § 9 ust. 2 lit. b) Regulaminu z możliwością konkurencji na rynku)

	<input type="checkbox"/> bez zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru (zamówienia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) oraz § 9 ust. 2 lit. b) Regulaminu zlecane jednemu wykonawcy)
	<input type="checkbox"/> w innych niż powyższe – rozeznanie rynku
8) Załączniki do wniosku: (należy wskazać właściwe oraz załączyć dokumenty)	<input type="checkbox"/> protokół z wyboru wykonawcy w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) oraz § 9 ust. 2 lit. b) Regulaminu
	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
	<input type="checkbox"/> inne (należy wymienić)
<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 finansowanych ze środków publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum”*.</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)</p> <p>* Oświadczenie dotyczy tylko i wyłącznie zamówień do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.</p>	
9) Źródło finansowania w systemie SAP oraz numer rezerwacji środków (obligo): (dotacja, subwencja, 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)	
Numer obligo:	
Nr protokołu uzgodnień: (w przypadku finansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych)	
Zatwierdzenie zweryfikowanego wniosku przez Dział Kompetencyjny: (podpis i pieczęć upoważnionego pracownika działu kompetencyjnego)	
..... (akceptacja Kierownika jednostki wnioskującej) (akceptacja dysponenta środków) (o ile nie jest Kierownikiem jednostki wnioskującej)
..... (akceptacja upoważnionego pracownika Kwestury CM potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia) (akceptacja Kwestora UJ ds. CM dokonującego wstępnej kontroli finansowej lub upoważnionego pracownika)

10) Uwagi dodatkowe wnioskodawcy:

.....
.....
.....

11) Dekretacja DZP CM:

w dniu przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie:

..... do

Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika DZP CM:

.....

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

12) Dodatkowe ustalenia DZP CM:

.....
.....
.....
.....