

....., dnia

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, o wartości poniżej 130 000

zł

1. Nazwa zadania.....
2. Opis przedmiotu zamówienia [*nazwa, cechy, ilość, jednostka miary*]
3. Uzasadnienie przeprowadzenia procedury zamówienia wybierz jedną opcję*:
 - a) ujęty w planie rzeczowo-finansowym na rok,
 - b) ujęty w planie inwestycyjnym na rok,
 - c) nie ujęty ww. planach [**proszę wpisać uzasadnienie**].
4. Źródłem finansowania zadania jest [**klasyfikacja budżetowa i kwota w planie**]
5. Planowany okres realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do **dd.mm.rrrr**
6. Pracownikiem uprawnionym do kontaktu z wykonawcami i udzielania wyjaśnień jest:
w sprawach związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego
[Imię i Nazwisko], pok. nr **[nr]**, telefon **[tel.]** w sprawach związanych z przedmiotem
zamówienia **[Imię i Nazwisko]**, pok. nr **[nr]**, telefon **[tel.]**
7. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
[0,00] zł brutto (z podatkiem VAT)
[0,00] zł netto (bez podatku VAT)
8. Określenia szacunku kosztów dokonał **[Imię i Nazwisko]** w dniu **[data]** na podstawie
[podstawa]
9. Kody CPV **[numery kodów głównych i uzupełniających]**
10. Czy zadanie zostało podzielone na części tak/nie*.
11. Nazwa i adres e-mail wykonawców zamówienia do których zostanie skierowane zaproszenie
[dotyczy zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł do 50 000,00 zł]:
12. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na
podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych..... netto.
13. Kryteria oceny wykonawcy*:
 - a) 100% cena,
 - b) inne niż cena kryteria oceny.....
14. Załączniki:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,

- b) projekt umowy,
- c) notatka z szacowania wartości zamówienia,
- d) inne.....

15. Informacje dodatkowe/uwagi:

- a) zadanie współfinansowane ze środków zewnętrznych tak/nie*,
- b) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- c) wymagane załączniki do oferty*:
 - kosztorys (na podstawie dołączonego wzoru),
 - harmonogram rzeczowo finansowy (na podstawie dołączonego wzoru).

Nie zgłaszam zastrzeżeń

.....
[data i podpis głównego księgowego Oświaty]

Wyrażam zgodę

.....
[data i podpis kierownika jednostki]

Potwierdzenie przyjęcia wniosku do realizacji przez Kierownika jednostki:

Data przyjęcia wniosku:	
Bez uwag/z uwagami	
Znak sprawy:	
Podpis:	

* niepotrzebne skreślić