

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

<wniosek po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i złożyć w sekretariacie swojej jednostki>

[Instrukcja wypełniania - Krok po kroku](#)

.....—.....—.....—WLS

<nr nadany po wprowadzeniu danych do rejestru zamówień publicznych>

1. Przedmiot zamówienia <zaznacz jedno z poniższych>

☐ dostawa

☐ usługa

2. Czy na podstawie udzielonego zamówienia będzie zawarta umowa cywilnoprawna?

☐ Tak

☐ Nie

3. Tytuł postępowania/przedmiot zamówienia <opisz jak najbardziej precyzyjnie co jest przedmiotem zamówienia>

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia <wpisz kwotę netto w PLN>:

5. Data oszacowania:

6. Tryb udzielenia zamówienia

☐ Umowa ogólnouniwersytecka

☐ Zamówienie wyłączone ze stosowania przepisów ustawy (Art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 PZP)

☐ Zamówienie poniżej 130 000 zł netto (Art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP)

7. Procedura <pozostaw puste, jeśli zamówienie jest udzielane na podstawie umowy ogólnouniwersyteckiej>

☐ Zapytanie ofertowe

☐ Z wolnej ręki

(Uzasadnienie:.....

.....

.....

☐ Żadne z powyższych

(Uzasadnienie:.....
.....
.....

8. Planowany termin realizacji zamówienia

.....

9. Oświadczam, że przeprowadzono należyte i staranne szacowanie wartości zamówienia.

10. Numer PSP:

11. Nazwa projektu:
.....
.....
.....

Wnioskujący:
(imię i nazwisko)

Dane kontaktowe:
(telefon, email)

Data złożenia wniosku:

Podpis osoby wnioskującej

Podpis kierownika jednostki wewnętrznej WLS

Potwierdzam dostępność środków na sfinansowanie zamówienia w kwocie brutto:.....
Źródło finansowania:.....

Data, podpis i pieczęć Pełnomocnika Kwestora lub upoważnionego pracownika

Zatwierdzam wniosek

Data, podpis i pieczęć Dziekana