|  |
| --- |
| .................................................  **(Nr rejestru zamówień BZP)**  ……………………………………..  **(Data złożenia wniosku)** |

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

**nazwa jednostki składającej wniosek/realizatora**

|  |
| --- |
| WNIOSEK  o udzielenie zamówienia publicznego |
| Wypełnia realizator/wnioskodawca |
| 1. Przedmiot zamówienia:  ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ***(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załącznikach nr: .............. do niniejszego wniosku)***  kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (**CPV** ) ……………………………………………………. |
| 2. Rodzaj zamówienia: □ DOSTAWY □ USŁUGI □ ROBOTY BUDOWLANE |
| 3. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:  a) Proponowany termin realizacji zamówienia .….........……. dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy albo do dnia ............................................................................................................................  b) proponowane kryteria oceny ofert, oprócz ceny, z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:  …………………………………………………………………….....………………………………  c) warunki udziału wykonawców w postępowaniu:  ………………………………………………………………….………………………..…………  d) istotne elementy umowy i inne uwagi:  ........................................................................................................................................................... |
| 4. Osoba odpowiedzialna za weryfikację wymagań/warunków określonych w pkt. 3 wniosku oraz wyznaczona do kontaktów z BZP:  Imię i nazwisko: ..............................................................................  Telefon: .................................................................  Data i podpis realizatora ............................................. |
| 5. Szacunkowa wartość zamówienia **netto**: ..............................................................zł;  Szacunkowa wartość zamówienia **brutto:** ................................................................zł;  Podane w wartości określone zostały z należytą starannością na podstawie:  kosztorys inwestorski, rozpoznanie rynku albo w inny sposób):....................................................... |
| 5a. Aktualizacja wartości szacunkowej określonej w pkt. 5   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Data ........................... | Wartość netto.........................  Wartość brutto....................... | Podpis ....................................... | | Data ........................... | Wartość netto.........................  Wartość brutto........................ | Podpis....................................... | |
| 5b. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określonej w pkt. 5:  Imię i nazwisko: ....................................................................  Data i podpis realizatora ............................................. |
| 6. Źródło finansowania: ..............................................................................................................................  ................................................  **(podpis dysponenta środków finansowych)** |
| KWESTURA |
| 7. Potwierdzenie zabezpieczenia finansowania przedmiotu wniosku w źródłach wskazanych w pkt. 6:  Uwagi Głównego Księgowego:: ...................................................................................................................................................   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ...................................  Kwota brutto | ................................  Kwestura, data, podpis | .........................................................  Główny Księgowy/osoba upoważniona  data, podpis | |
| 7a. Zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia (w przypadku zamówienia nie podzielonego na części), na podstawie odrębnego wniosku:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ...................................  Kwota brutto | ................................  Kwestura, data, podpis | .........................................................  Główny Księgowy/ osoba upoważniona  data, podpis | |
| Biuro Zamówień Publicznych |
| 8. Weryfikacja kompletności wniosku:  Potwierdza się, iż wniosek wraz z załącznikami jest kompletny co umożliwia wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.  Komplet materiałów dotyczących podstępowania w tym kompletna wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia została przesłana na adres BZP (zamowienia@uni.opole.pl) w dniu: .................................   |  |  | | --- | --- | | ................................  Data, podpis, dokonania weryfikacji, pracownik BZP  Data przyjęcia wniosku | ...................................  Data podpis, dyrektora BZP  Data przyjęcia wniosku | |
| **9. Określenie rekomendowanego trybu postępowania – zgodnie z aktualnym Planem Zamówień;**  a) Pozycja w *Planie Zamówień*: ..................................................  b) Tryb postępowania: ………………………………….……… określony w art. ................. pzp.  c) Inne rekomendacje w tym kryteria wyboru:………...……………………………………….  ................... ................... ................... ................... ................... ................... ................... ...................  Kryteria wyboru oferty: cena ……../%, termin ……..%, inne……..% Razem 100%  ……………………………..  **(Data, podpis, dyrektora BZP)**  **10. Proponowany skład Komisji Przetargowej:**  (w przypadku nie powoływania Komisji Przetargowej – zaznaczyć NIE DOTYCZY)  1) ……………………………………………………………………………………………………..…...  2) …………………………………………………………………………………………………..……...  3) ………………………………………………………………………………………………..………... |

|  |
| --- |
| Wypełnia Kierownik Zamawiającego |
| **11. Decyzja Kierownika Zamawiającego\* -** Skreślić w przypadku odstąpienia od rekomendacji dyrektora BZP.  a) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie określonym w pkt. 9  przez dyrektora BZP  b) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 10 przez dyrektora BZP  ........................................  **(data, podpis** **Kierownika Zamawiającego)**  **wypełnia się w przypadku odstąpienia od rekomendacji określonych przez dyrektora BZP**  **12. Decyzja Kierownika Zamawiającego\* -** Skreślić w przypadku zatwierdzenia rekomendacji dyrektora BZP, pkt. 11 wniosku.  a) Udzielić zamówienia określonego we wniosku we wniosku w trybie innym niż określony przez dyrektora BZP w pkt. 13, tj. w trybie:...........................................................................  b) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 10 przez dyrektora BZP  ......................................  **(podpis Kierownika Zamawiającego)** |