|  |
| --- |
| \*ZATWIERDZAM |
|  |
| ……………………………………………… |
| data i podpis |
| Kierownika Pionu |

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,**

**DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**NR** ………….. **/** …………..

**I. Wypełnia przełożony jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona**

1. \*Data: Kliknij, aby uzupełnić datę
2. \*Komórka organizacyjna: Wybierz z listy
3. \*Przedmiot zamówienia *(należy podać lub załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)*:

Krótki opis zamawianych dostaw lub usług

\*Czy zamówienie dot. **aparatury naukowo-badawczej?** Wybierz z listy

1. \*Celowość udzielenia zamówienia:

Potrzeba jaką zamówienie ma realizować; należy wyraźnie wskazać, jeśli jednostka organizacyjna składa wniosek nie tylko w związku ze swoimi potrzebami, ale również na rzecz innych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. \*Wartość zamówienia wynosi (netto) |  | wprowadź wartość PLN |
| 1. \*Stawka i kwota podatku VAT | Wybierz z listy % | wprowadź wartość PLN |
| 1. \*Wartość wydatku wynosi (brutto) |  | wprowadź wartość PLN[[1]](#footnote-1) |

\*z czego w roku Wybierz z listy - wprowadź wartość PLN

z czego w roku Wybierz z listy - wprowadź wartość PLN [[2]](#footnote-2)

1. \*Źródło finansowania:

|  |
| --- |
| środki ogólne /  środki studiów niestacjonarnych /  projekt badawczy ………………………………………………… |
| fundusz wydawniczy /  środki na zadania badawcze ………………………………………………………………………… |
| *Rektor dla wydziału* / inne, jakie …………………………………………………………………………………………………… |
| środki pośrednie działalności naukowo-badawczej /  środki *młodych naukowców* /  środki własne |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Wniosek **wymaga** weryfikacji przez Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej ASP | Wybierz z listy |

1. Sposób ustalenia wartości zamówienia oraz data jej ustalenia *(należy podać informację na temat terminu i sposobu wyboru wykonawcy, przeprowadzenia rozeznania rynku oraz załączyć materiały dokumentujące czynności związane z wyborem wykonawcy):*

W jaki sposób ustalono wartość zamówienia – np. podać listę firm, do których wysłano zapytanie ofertowe lub/i zestawienie otrzymanych ofert, należy załączyć odpowiednie materiały (np. oferty, notatkę, rozesłane zapytania)

1. \*Proponowany wykonawca zamówienia wraz z uzasadnieniem *(należy podać dokładną nazwę wykonawcy wraz z nrem NIP)*:

W jaki sposób wybrano proponowanego wykonawcę – np. wg kryterium ceny (najniższa)

1. Pożądany termin wykonania zamówienia: >>Wybierz z listy i edytuj<< Kliknij, aby uzupełnić datę
2. Proponowana osoba lub osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia:

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, telefon, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej

1. Po zatwierdzeniu, realizacja wniosku na podstawie: Wybierz z listy
2. Ochrona Danych Osobowych

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Realizacja wniosku **wiąże się z koniecznością** powierzenia przetwarzania DANYCH OSOBOWYCH lub współadministrowania DANYMI OSOBOWYMI – tekst umowy/zamówienia zostanie skonsultowany z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych ASP |  |
| 1. Realizacja wniosku **nie wymaga** przetwarzania Danych Osobowych |  |

1. Wynik analizy dot. możliwości zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia:

Wybierz z listy

Szacunek wartości niniejszego zamówienia określono z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Po zsumowaniu z innymi zamówieniami o podobnym charakterze, które są planowane jeszcze w tym roku budżetowym w jednostce organizacyjnej, za którą odpowiadam, suma ta nie przekroczy kwoty 130 tys. zł netto.

|  |
| --- |
| …………………………………………… |
| data i podpis |
| Wnioskodawcy |

**II.** \***Weryfikacja pod względem poprawności formalnej sporządzenia wniosku**

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| …………………………………………… |
| data i podpis |
| Pracownika Sekcji Zamówień Publicznych |

**III.** \***Zapewnione są środki finansowe w wysokości ............................ zł brutto na realizację zamówienia**

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| …………………………………………… |
| data i podpis |
| Kwestora - Głównego Księgowego |

1. Dla osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej (np. wykładowcy) wartości netto i brutto są takie same. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wypełnia się w przypadku zamówień, których terminy realizacji płatności przekraczają rok budżetowy.

   **\*** – pola oznaczone gwiazdką są niezbędne w przypadku wniosków uproszczonych tj. poniżej 10 tys zł NETTO;

   wnioski uproszczone zatwierdza Kanclerz ASP.

   W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do kontaktu – Sekcja Zamówień Publicznych, Piotr Budek tel. kom. 602 122 479 [↑](#footnote-ref-2)