|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego[[1]](#footnote-2) | | | | | | | | | | | | |
| Część A | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nazwa jednostki wnioskodawcy | | | | | **WIM** | | | | | | | |
|  | Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia) | | | | | **PROSZĘ WPISAĆ NAZWĘ ZAMÓWIENIA/ lub PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI ( + opis awarii wraz z numerem inwentarzowym)** | | | | | | | |
|  | Rodzaj zamówienia | | | | | roboty budowlane | | dostawy | | | | usługi | |
|  | Wspólny Słownik Zamówień | | | | | | | | | | | | |
| 1. 4 | Główny kod CPV: **proszę wpisać kod główny** | | | | | | | | | | | | |
|  | Dodatkowe kody CPV: **jeśli występują dodatkowe kody proszę wpisać** | | | | | | | | | | | | |
|  | Kategoria usług (dotyczy usług) | | | | | **proszę pozostawić to pole puste** | | | | | | | |
|  | Ujęcie zamówienia w planie zamówień | | | | | | | | | | | | |
| 1. 7 | nie  **Jeśli zaznaczyliśmy nie, proszę uzasadnić dlaczego nie ujęte w planie w polu nr 14 !!!** | | | | | | | | | | | | |
| 1. 7 | tak | Rok |  | | oznaczenie planu, pozycja | |  | | wartość w planie | | | | … zł |
|  | Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością) | | | | | | | | | | | | |
| zamówienia … zł, co stanowi równowartość … euro | | | | | | | | | | | | |
| Zamówienie udzielane w zastosowaniem przepisu art. 30 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych: | | | | | | | | | | | | |
| nie  tak  wartość łączna części zamówienia dotychczas udzielonych z zastosowaniem przepisu art. 30 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych … zł | | | | | | | | | | | | |
| 1. 1 | Dzień ustalenia wartości zamówienia: **jeśli zamówienie jest na podstawie oferty, e-maila, innego źródła – proszę wpisać datę tego dokumentu i dołączyć do wniosku; jeśli nie ma żadnej podstawy, np. cennik internetowy, data wypełnienia wniosku/data złożenia wniosku** | | | | | | | | | | | | |
| 1. 1 | Podstawa ustalenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy): **proszę wpisać na jakiej podstawie wpisano wartość w poz. 7 (najprawdopodobniej oferta, e-mail, cennik internetowy);, PROSZĘ DOŁĄCZYĆ DOKUMENT DO WNIOSKU** | | | | | | | | | | | | |
|  | Kwota brutto (wartość zamówienia łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT) | | | | | | | | | | | | |
| … zł **proszę wpisać wartość zamówienia brutto w PLN (z VAT) (wartość z poz. 7 + podatki i VAT)** | | | | | | | | | | | | |
|  | Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia | | | | | | | | | | | | |
| … zł | | | źródła finansowania | | | | | | | kwoty | | |
| **proszę wpisać NUMER źródła finansowania** | | | | | | | … zł | | |
|  | Potwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, źródeł finansowania oraz niezgłoszenie zastrzeżeń | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
| podpis i pieczęć kwestora/zastępcy kwestora/pełnomocnika kwestora | | | | | | | | | data | | | |
|  | Termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach wraz z podaniem terminu początkowego; data wyłączenie gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną): | | | | | | | | | | | | |
|  | Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy, np. nazwy potencjalnych wykonawców, itd.):   1. **proszę wpisać nazwę wykonawcy (nazwa i dane firmy, NIP),** 2. **ADRES DOSTAWY,** 3. **OSOBĘ Z WYDZIAŁU ODPOWIEDZIALNĄ ZA ZAMÓWIENIE** 4. **warunki realizacji umowy/zamówienia,** 5. **PROSZĘ WPISAĆ UZASADNIENIE ZAKUPU** | | | | | | | | | | | | |
|  | Załączniki do wniosku: **opis przedmiotu zamówienia**, inne (wymienić):   1. **OPIS,** 2. **NR KATALOGOWY,** 3. **DOKŁADNE OKREŚLENIE CO MA BYĆ ZAMÓWIONE (NP. LISTA ODCZYNNIKÓW LUB INNYCH MATERIAŁÓW WRAZ Z ILOŚCIAMI, JEDNOSTKI MIARY ITP.); TO POLE BĘDZIE ROZCIĄGNIĘTE DO POTRZEB KAŻDEGO Z PAŃSTWA ZAMÓWIEŃ** | | | | | | | | | | | | |
|  | Procedura/tryb (zaznaczyć pole wyboru w 16.1. lub w 16.2. – w tym przypadku obligatoryjnie uzupełnić część B) | | | | | | | | | | | | |
|  | Zamówienie udzielane z wyłączeniem/stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych Uzasadnienie prawne (podstawa prawna z ustawy Prawo zamówień publicznych): art. 2 ust. 1 pkt 1Uzasadnienie faktyczne zastosowania ww. podstawy prawnej: wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 tys. zł netto/ zamówienie udzielane w trybie pilnym z powodu awarii… | | | | | | | | | | | | |
|  | Tryb udzielenia zamówienia:[[2]](#footnote-3) Uzasadnienie prawne (podstawa prawna z ustawy Prawo zamówień publicznych) wyboru trybu: Uzasadnienie faktyczne (powody) zastosowania trybu: | | | | | | | | | | | | |
|  | Osoba sporządzająca wniosek | | | | | | | | | | | | |
| **DANE KONTAKTOWE!!!** | | | | | | | | |  | | | |
| podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek | | | | | | | | | data | | | |
|  | Zatwierdzenie wniosku przez wnioskodawcę | | | | | | | | | | | | |
| **NALERZY PODAĆ LOGIN SAP OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ WNIOSEK** | | | | | | | | |  | | | |
| podpis i pieczęć wnioskodawcy | | | | | | | | | data | | | |
| Opinia osoby wskazanej w decyzji przedstawiciela zamawiającego/pełnomocnika ds. zamówień publicznych/kierownika (zastępcy kierownika) Działu Zamówień Publicznych | | | | | | | | | | | | | |
| wypełnia pełnomocnik dziekana ds. zamówień publicznych  podpis i pieczęć, data | | | | | | | | | | | | | |
| Decyzja w sprawie wszczęcia procedury/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | | | | | | | | | | | | | |
| nie wyrażam zgody na wszczęcie - odpowiednio do wniosku - procedury/postępowania o udzielenie zamówienia | | | | | | | | | | | | | |
| **wyrażam zgodę na wszczęcie - odpowiednio do wniosku - procedury/postępowania o udzielenie zamówienia, ustalam tryb udzielenia zamówienia: bez stosowania ustawy PZP**  **dane uzupełnione, podpisuje (zatwierdza) przedstawiciel zamawiającego: Dziekan lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo Reaktora PW do udzielania zamówień publicznych** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | |
| podpis i pieczęć przedstawiciela zamawiającego | | | | | | | | | | data | | | |

1. Należy wypełnić rubryki w kolorze białym, wskazane uzupełnienie na urządzeniu elektronicznym. [↑](#footnote-ref-2)
2. Należy wskazać spośród listy: tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych); partnerstwo innowacyjne; negocjacje bez ogłoszenia; zamówienie z wolnej ręki; konkurs; umowa ramowa; przetarg nieograniczony; przetarg ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; dynamiczny system zakupów. [↑](#footnote-ref-3)