*(Wnioskujący-pieczątka)* Słupsk, dnia……….…....20…. r.

*(nr rejestru jednostki zamawiającej)*

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
ustawa Pzp (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)**

|  |
| --- |
| **1. Przedmiot i opis zamówienia**: **□ dostawa □ usługa □ robota budowlana** *( zaznaczyć właściwe)*  …………………………………………………………………………………………………..  *Osoba przygotowująca opis: ……………………………………………………………..…..*  *telefon: ………………………..………………, e-mail: ………………………………………* |
| **2. Numer ID w planie zamówień jednostki na dany rok - ……**  Jeżeli zamówienia nie zostało ujete w planie zamówień na dany rok , należy wpisać uzasadnienie.  …………………………………………………………………………………………………….. |
| **3. Wartość zamówienia:**  netto ……………………………………. zł, stawka podatku (……..………%),  brutto …………………………………... zł  *Data dokonania szacowania: ………………………………………………………………….*  *Osoba wykonująca szacowania: ………………………………………….…………………..*  *telefon: ……………………….………………., e-mail: ……………………………….………* |
| **4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:** |
| **5. Proponowany termin realizacji zamówienia:** |
| **6. Źródło finansowania:** |
| **7. Akceptacja wniosku:**    *Kierownik jednostki zamawiającej (data, podpis)* |
| **8. Akceptacja dostępności środków:**  *Kwestor (data i podpis)* |
| **9.** **Zatwierdzenie wniosku**    *Dysponent środków* *(data i podpis)* |
| **10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:** |

**Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**Pkt.1.** **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła   
lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny"   
**Pkt.2. Numer ID w planie zamówień jednostki na dany rok**

Sprawdzenie, czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy. Jeżeli zamówienie nie jest ujęte w planie rocznym należy wpisać uzasadnienie niezaplanowanego wydatku (czynność wykonuje jednostka zamawiająca).

**Pkt.3. Wartość zamówienia**

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,   
oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**Pkt.4. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć   
na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

**Pkt.5. Termin realizacji zamówienia.**

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy   
lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

**Pkt.6. Źródło finansowania:**

Określenie źródła finansowania i numeru limitu: rzeczowe, centralne, statutowe, subkonta, projektowe, bazowe.

**Pkt.7. Akceptacja wniosku:** czynność wykonuje kierownik jednostki zamawiającej

**Pkt.8. Akceptacja dostępności środków:**

Potwierdzenie, że dysponent posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym (czynność wykonuje Kwestura);

**Pkt.9. Zatwierdzenie wniosku *-*** zatwierdzenia wniosku dokonuje dysponent środków.

**Pkt.10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:**

Ocena Specjalisty ds. zamówień publicznych, odnotowanie w centralnym rejestrze Uczelni, odnotowanie na formularzu zlecenia jego numeru i oceny w zakresie zgodności   
z procedurami zamówień publicznych.

Czynności od 1 do 10 powinny poprzedzać faktyczne zlecenie zakupu lub usługi. Przedstawianie faktury zakupu/usługi bez wykonanej procedury określonej drukiem „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” będzie traktowane jak naruszenie przez zamawiającego dyscypliny finansów publicznych.