



**Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu**

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50

www.pwste.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 64/2015 Rektora

PWSTE w Jarosławiu

z dnia 2 czerwca 2015r.

w sprawie; zmiany zarządzenia wprowadzającego Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 Euro,

Na podstawie § 35 Statutu PWSTE zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 Euro, wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiących załącznik do nin. zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbinię

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia publicznego (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia proszę określić w załączniku nr 1a)

.....
.....

2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu (tel., e-mail)

.....

3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan, awaria, inne)

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT :

netto złotych

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej: (imię, nazwisko, data wyceny, sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

.....
6. Źródło finansowania zamówienia (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant, itp.)

.....
7. Termin lub okres realizacji zamówienia:

8. Osoby wyznaczone do komisji przetargowej (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail)

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
kwestor)

Adnotacje Działu Administracyjno-Prawnego:

10. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....
podstawa prawna: art..... ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych

11. Procedura:

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

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

podpis pracownika Działu Administracyjno-Prawnego

.....

podpis Rektora/Kanclerza

.....

12. Inne informacje:

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

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia)

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

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

Istotne warunki zamówienia *(np. warunki gwarancji, sposób dostawy, warunki płatności, kary umowne itp.):*

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

.....
(podpis wnioskodawcy)