

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno- Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500, Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax. 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP 792-17-94-406

http://www.pwste.edu.pl.

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 108/2016

Rektora

Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

z dnia*05 grudnia*.....2016 roku

w sprawie zmiany Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam nowy wzór wniosku o udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych.

Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

RADCA PRAWNY

Jerzy Ryńkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

Osikaj

(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 (imię i nazwisko, tel., e-mail)

.....

3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan zamówień publicznych, 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 wraz z dołączeniem do wniosku materiałów dokumentujących szacunek)

6. Źródło finansowania:

.....
(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp., w przypadku grantów należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy), w przypadku kilku źródeł finansowania lub refinansowania należy je wskazać i uzyskać podpisy i pieczęcie osób upoważnionych, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują)

7. Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia (liczony od daty zawarcia umowy/wysłania zamówienia w dniach/tygodniach/miesiącach):

.....

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

Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów podpis wnioskodawcy
--	------------------------------

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

podpis Kwestora potwierdzającego
posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia

10. Dekretacja Działu Administracyjno-Gospodarczego:

10. 1. Wniosek skierowano do realizacji w trybie:

.....
.....

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

..... podpis Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego podpis Zastępcy Kanclerza
---	------------------------------------

11. Wniosek o udzielenie zamówienia zweryfikowano pod względem merytorycznym i finansowym:

Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

Podpis i pieczęć Kwestora [dokonującego wstępnej kontroli finansowej] :

Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

Podpis i pieczęć Kanclerza:

12. Zatwierdzenie

Zatwierdzam wniosek o udzielenie zamówienia do realizacji
Zatwierdzam procedurę realizacji zamówienia zaproponowaną przez
Dział Administracyjno-Gospodarczy

.....
Rektor/ Kanclerz/ inna osoba upoważniona

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)



