

Nr wniosku w rejestrze.....

**Wniosek****o udzielenie zamówienia (dokonanie zakupu) o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

Osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do złożenia oświadczenia o bezstronności  
(zał. nr 1 do regulaminu)

**A) Wnioskodawca (punkty od 1 do 10 wypełnia wnioskodawca)**

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko osoby wnioskującej dane kontaktowe tel., e-mail)

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

(jeżeli opis wymaga więcej miejsca – należy sporządzić na odrębnym załączniku)

**2. Informacja (uzasadnienie) dotyczące celowości udzielenia zamówienia**

.....  
.....

Uzasadnienie celowości powinno wskazywać jaki cel działalności uczelni będzie osiągnięty dzięki planowanemu zamówieniu. (np. ciągłość działalności dydaktycznej, ciągłość działalności kulturalnej, ochrona zasobów, modernizacja zasobów, utrzymanie ciągłości działania administracyjno technicznego) (dokładny opis należy sporządzić na odrębnym załączniku)

**3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych.**

Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu ..... na kwotę:

netto ..... zł.

VAT ..... zł.

brutto .....zł.

**4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:**

- a) rozeznanie rynku przez:
- porównanie ofert Internetowych
  - zapytania mailowe
  - zapytania telefonicznie
  - oferty pisemnie wykonawców / dostawców
  - Inne.....
- b) kosztorys inwestorski lub planowany koszt robót budowlanych

**5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: imię, nazwisko e-mail, tel.****6. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:**

(nazwa, adres siedziby, nr tel./faksu, adres e-mail),

a) .....

b) .....

c) .....

**7. Wymagany termin realizacji zamówienia:**

Zamówienia powinno być zrealizowane do dnia .....

**8. Wymagania odnośnie wykonawców / dostawców:**

.....  
.....

**9. Istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienie dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego:**

.....

**10. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami:**

.....e-mail:....., tel. ....  
.....e-mail:....., tel. ....

**B) Źródło finansowania:**

**I. Środki z subwencji Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu :**

**1) Utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego \*\*zaznacz X**

dydaktyka			
ogólnouczelniane			

**2) Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego \*\***

Kierownik projektu : .....

Nazwa projektu: .....

**3) Szkoła doktorska\*\***

**4) Środki na utrzymanie Domu Studenta\*\***

**II. Środki z dotacji Ministra Kultury , Dziedzictwa Narodowego i Sportu na działalność artystyczną: \*\***

**III. Środki z programów operacyjnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania: \*\***

Nazwa i nr umowy o dofinansowanie projektu : .....

Pozycja z harmonogramu rzeczowo-finansowego umowy : .....

Nazwa i nr zadania z harmonogramu : .....

**IV. Środki własne Uczelni \*\*\*\* we właściwej kratce zaznaczyć X**

studia stacjonarne płatne			
inne formy kształcenia			
biblioteka			

**C) Sposób zakupu**

1. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym realizowanych przez dział AGiZ. ....

2. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

- a) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej AM
- b) Przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech wykonawców
- c) Zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronie internetowej
- d) Zamówienie na podstawie odstąpienia od Regulaminu
- e) Zakup bezpośredni o wartości netto do 10 000 zł


3. Warunki realizacji zamówienia.....

Poznań, dnia .....

(podpis pracownika działu AGiZ

**D) Załączniki:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Poznań, dnia ..... r.

Poznań, dnia .....r.

(podpis wnioskującego)

akceptacja Dziekana (Kierownika komórki organizacyjnej)

Poznań, dnia .....

Poznań, dnia .....

Potwierdzam / nie potwierdzam pokrycia wydatku  
w planie rzeczowo – finansowym:

Wyrażam zgodę

(data i podpis Kwestora)

( podpis Rektora / Kanclerza)