

Oznaczenie sprawy

Kielce,
(miejscowość, data)

W N I O S E K o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	
1.	<p>Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa):</p> <p>Nawa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) : 1) kod nazwa 2) kod nazwa</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p> <p>Rodzaj zamówienia (niewłaściwe skreślić):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ DOSTAWA▪ USŁUGA▪ ROBOTA BUDOWLANA <p>Podział na części (skreślić niewłaściwe):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ TAK – zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia▪ NIE – zgodnie z załączonym uzasadnieniem <i>(należy załączyć stosowną informację zawierającą uzasadnienie)</i> <p>W przypadku USŁUG i ROBÓT BUDOWLANYCH – Obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na umowę o pracę (skreślić niewłaściwe):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ TAK – zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia▪ NIE DOTYCZY <p>Imiona i nazwiska osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Przygotowujących opis przedmiotu zamówienia▪ Przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu▪ Określających kryteria oceny ofert <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu. <i>Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z postanowieniami § 6 Instrukcji, zawierający istotne elementy zamówienia takie jak: parametry techniczne, funkcjonalność, zakres czynności wykonawcy, sposób wykonania zamówienia, wymogi środowiskowe, obowiązki wykonawcy, termin/okres realizacji, okres i warunki gwarancji, istotne postanowienia umowy oraz inne wymagania jeśli występują, w tym propozycje zmian umowy. Należy dołączyć także warunki udziału w postępowaniu, analizę możliwości zastosowania aspektów lub klauzul społecznych lub analizę potrzeb i wymagań (załącznik nr 7), kryteria oceny ofert i ich znaczenie (wraz z opisem dokonywania oceny ofert), itp. Dokumenty muszą być opatrzone podpisami ww. osób.</i></p>
2.	<p>Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT) podana w złotych i EURO /wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych/ wynosi: złotych, co stanowi EURO.</p> <p><i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i></p> <p>Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w podziale na części należy określić także wartości poszczególnych części)</i></p>

	<p>Wartość szacunkowa została ustalona w dniuna podstawie.....</p> <p>Imiona i nazwiska osób, które dokonała ustalenia wartości zamówienia</p> <p>1.</p> <p>Sposób oszacowania wartości zamówienia w załączeniu.</p> <p><i>Oszacowanie wartości zamówienia dokonane zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Instrukcji</i></p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
3.	<p>Uzasadnienie celowości zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
4.	<p>Planowany termin/okres realizacji zamówienia (data końcowa lub okres realizacji):</p> <p>.....</p> <p>w tym w latach (w przypadku, gdy zamówienie realizowane jest w okresie kilku lat)</p> <p>rok kwota netto zł:kwota brutto zł:.....</p> <p>rokkwota netto zł:kwota brutto zł:.....</p> <p>rokkwota netto zł :kwota brutto zł:.....</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p>
5.	<p>Źródło finansowania:</p> <p>1. Budżet Województwa</p> <p>Dział;Rozdział:.....§ zł.</p> <p>2. Środki Unii Europejskiej w ramach zł.</p> <p>projekt/program</p> <p>3. Inne zł.</p> <p>ŁĄCZNIE zł.</p> <p>w tym udział środków pochodzących z Unii Europejskiej wynosi %</p> <p><i>/wpisuje Wnioskodawca/</i></p> <p><i>W przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy wskazać projekt/program i dołączyć do wniosku szczególne wymagania, o ile występują.</i></p>
6.	<p>Wnioskodawca:</p> <p><i>Pracownik właściwego departamentu (imię i nazwisko)</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczętka)</i></p>
7.	<p>Potwierdzenie weryfikacji przez Departament IT zasadności dokonania zakupu *:</p> <p><i>Dyrektor Departamentu IT lub osoba upoważniona</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data, podpis, pieczętka)</i></p> <p>*Dotyczy przypadku, gdy przedmiot zamówienia będzie funkcjonował w oparciu o infrastrukturę informatyczną Urzędu</p>

8.	Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku i zatwierdzenie wniosku: <i>Dyrektor właściwego departamentu lub osoba upoważniona</i> <i>(Data, podpis, pieczęć)</i>
9.	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych: <i>Skarbnik Województwa lub osoba upoważniona</i> <i>(Data, podpis, pieczęć)</i>

Załączniki:

1.
2.