

.....
Pieczęć wnioskującego

**Wniosek w sprawie dokonania zamówieni
publicznego – powyżej 30 000 euro**

- W postępowaniach ≥ 30 tys. euro < „progu unijnego” wniosek uwzględniający stanowisko Głównego Księgowego dotyczące dostępności środków winien być składany na co najmniej 20 dni (dostawy, usługi), 30 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
- W postępowaniach \geq „progu unijnego” wniosek uwzględniający stanowisko Głównego Księgowego dotyczący dostępności środków winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.

WNIOSKUJĄCY :

1. Przedmiot zamówienia (Określa komórka zamawiająca: w przypadku dostaw podając cechy techniczne, jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych określając jako budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego)

2. Członkowie komisji przetargowej, reprezentujący Wnioskującego:

- Przewodniczący komisji; (imię i nazwisko, telefon, e-mail)
- Osoba przygotowująca: opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości (imię i nazwisko, telefon, e-mail)

3. Źródło sfinansowania zamówienia:

4. Szacunkową wartość zamówienia (PLN): netto..... + VAT brutto*

5. Przewidywany termin realizacji umowy:

6. Proponowany tryb zamówienia publicznego**:

Słupsk, dn.

.....
Wnioskujący

Akceptacja źródła finansowania

Główny Księgowy - Stanowisko dotyczące dostępności środków finansowych

Słupsk, dn.

.....
Podpis Głównego Księgowego

KOMÓRKA REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE ***

1. Tryb zamówienia:

Słupsk, dn.

.....
Kierownik Komórki Realizującej Zamówienie

Zatwierdzam

Słupsk, dn.

.....
Dyrektor Muzeum

* W przypadku gdyby kwota jaką zamierza przeznaczyć Wnioskodawca na realizację zamówienia będzie niższa aniżeli cena najkorzystniejszej oferty, wniosek w sprawie zamówienia publicznego zostaje zwrócony przez Komórkę Realizującą Zamówienie do Wnioskującego celem analizy. Wniosek wymaga akceptacji Głównego Księgowego, w przypadku konieczności zwiększenia pierwotnej kwoty.

** W przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania w innym trybie aniżeli tryb podstawowy do wniosku winno być dołączone w formie pisemnej uzasadnienie faktyczne i prawne Wnioskującego parafowane przez Radcę prawnego.

*** Komórka Realizująca Zamówienie: Dział Kadr i Administracji/ komórka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego