Załącznik nr 1

do Procedury udzielania zamówień publicznych na Wydziale Historii

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł**

**WH/ZP-….../……../202...**

**Część I:**

1. Wnioskuję o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/usługi/roboty budowlane, których przedmiotem jest: ......................................................................................................................................................................................................
2. Oświadczam, że przed udzieleniem zamówienia oszacowałem/am wartość zamówienia oraz dokonałem/am wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: ................................zł (netto); ................................zł (brutto).
4. Wartość szacunkowa zamówienia ustalił/a ….................................................... w dniu ….........................................................
5. Źródło finansowania:

numer/nazwa projektu lub numer PSP: .......................................................................

środki wydziałowe: ……………………………………………………………………………….

**Część II: W przypadku zamówień o wartości od 3 000,00 zł do 50 0000,00 zł:**

1. Uwzględniając cenę oferty, wiarygodność Wykonawcy i optymalne warunki transakcji wybrano ofertę Wykonawcy: ……………………………………………………………..................... za kwotę: ................................zł (netto); ................................zł (brutto)
2. Wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie:

co najmniej 3 ofert (załączam wydruk ofert)

rozeznania rynku w formie oświadczenia (załączam oświadczenie zgodne ze wzorem)

innych kryteriów (załączam informację)

………………………………………………………………………

Data i podpis osoby wnioskującej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ścieżka akceptacji:** | **Data** | **Podpis** |
| Potwierdzenie zgodności z przepisami PZP |  |  |
| Potwierdzenie zgodności z budżetem oraz terminem wydatkowania środków (w przypadku środków grantowych – pracownik Sekcji Badań Naukowych, w pozostałych przypadkach – pracownik Sekcji Finansowej) |  |  |
| Potwierdzenie uzasadnienia merytorycznego  (Prodziekan ds. Naukowych/ Prodziekan ds. Studenckich/ Dyrektor Administracyjny/ Kierownik Projektu) |  |  |
| Pełnomocnik Kwestora |  |  |
| Dziekan / Prodziekan  (zatwierdzenie) |  |  |