……………………………………………………………………… ………………………….……………..  
 *pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej miejscowość, data*

**DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto do 129 999,99 zł netto**

**i nie ujętych w planie zamówień publicznych**

|  |
| --- |
| **1. RODZAJ ZAMÓWIENIA** *\** |

 dostawa  usługa  robota budowlana

|  |
| --- |
| **2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** (*szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku*) |

**NAZWA:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..   
 ……………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

**ILOŚĆ:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

*imię i nazwisko osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia*

|  |
| --- |
| **3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA** *(dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)* |

wartość szacunkowa zamówienia (netto) ……………………… zł

ustalona w dniu ………………………………………………….…………….   
stawka VAT (%) …………………………………………………………..…….

wartość brutto zamówienia …………………………………….…….zł

wartość szacunkowa została ustalona na podstawie: \*

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia

5) kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy

6) inny dokument ……………………………………………………….  
 *(podać jaki)*

………………………………………………………………………………………… …………………… ………………………………………………………  
*imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania zamówienia nr tel.: adres e-mal:*

|  |
| --- |
| **4. PODSTAWA ZAMÓWIENIA \***  *(****dołączyć kopie odpowiednich decyzji****, a w przypadku awarii/uszkodzenia/zakupu interwencyjnego* ***dołączyć również protokół konieczności*** *lub uzasadnienia potrzeby jego realizacji i obiektywnych wyjaśnień okoliczności, które nie pozwoliły zgłosić zamówienia do planu)* |

 polecenie pokontrolne instytucji zewnętrznych

 awaria/uszkodzenie/zakup interwencyjny  inne ………………………………………………………………  *(podać jaka)*

|  |
| --- |
| **5. KWOTA (brutto), KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA** |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………..…………. zł

|  |
| --- |
| **6. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA** |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………. *(podać datę od której wnioskodawca zamierza korzystać z zamówienia)*

|  |
| --- |
| **7. AKCEPTACJA DOKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK:** |

…………………… ……………………..…………………………………………………

data pieczęć oraz podpis Dyrektora komórki organizacyjnej

|  |
| --- |
| **8. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA ds. zamówień publicznych\*** |

 wniosek kompletny do realizacji  wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

…………………………………………….. ……………………………….…………….……………..  
 data przyjęcia wniosku do realizacji data zwrotu wniosku do uzupełnienia

…………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………

data pieczęć oraz podpis pracownika ds. zamówień publicznych dokonującego weryfikacji wniosku

|  |
| --- |
| **9. ZATWIERDZENIE WNIOSKU** |

……………………… …………………………………………………………………………………………………………………………….

data pieczęć oraz podpis Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby upoważnionej

|  |
| --- |
| **10. REJESTRACJA WNIOSKU** |

Wniosek zarejestrowano w rejestrze zamówień poniżej 130 000 zł do realizacji pod nr…………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Załączniki do wniosku:** |  |  |
| 1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia | |  |
| 2. Dokumenty potwierdzające wyliczoną wartość szacunkową zamówienia | | |
| 3. Wzór umowy zatwierdzony prze radcę prawnego, głównego księgowego i dyrektora wnioskującej komórki organizacyjnej   (o ile taki obowiązek wynika z Regulaminu, patrz: § 12) | | |
| 4. Protokół konieczności (o ile taki obowiązek wynika z Regulaminu, patrz: § 11 ust. 3 i 4) | |  |

\*odpowiednie wypełnić/zakreślić