|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZZP-3** |       |       |       |
| *Znak komórki realizującej zamówienie* | *Znak ZZP[[1]](#footnote-1)* | *Data* |

# WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

**o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

|  |
| --- |
| Wnioskuję o wyrażenie zgody na udzielenie niżej opisanego zamówienia publicznego: |
| 1. | Tytuł       |
| 2. | Opis przedmiotu zamówienia[[2]](#footnote-2)       |
| 3. | A | Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego netto | zł | euro |
|       |       |
| B | Szacunkowa wartość zamówień powtarzających netto[[3]](#footnote-3) |       |       |
| C | Szacunkowa wartość netto zamówienia ogółem poz.[[4]](#footnote-4) |       |       |
| 4. | Data dokonania szacowania[[5]](#footnote-5) |       |
| 5. | Osoba dokonująca szacowania |       |
| 6. | Kwota środków przeznaczonych na zamówienie podstawowe poz.[[6]](#footnote-6) |       |
| 7. | Symbol kategorii CPV |       |
| 8. | Nr pozycji planu R-F |       |
| 9. | Nr pozycji planu zamówień publicznych |       |
| 10. | Termin wykonania zamówienia podstawowego |       |
| 11. | Osoba merytorycznie odpowiedzialna za prowadzenie sprawy |        |
| 12. | Proponowany tryb udzielenia zamówienia[[7]](#footnote-7) |       |
| 13. | Nazwa projektu/programu finansowanego ze środków UE[[8]](#footnote-8) |       |
| 14 | Podział zamówienia na części[[9]](#footnote-9) |      [[10]](#footnote-10) |
| Uzasadnienie (lub uzasadnienie w załączniku do wniosku):      |
|      Data i podpis kierownika komórki realizującej zamówienie |      Data i podpis Głównego Księgowego[[11]](#footnote-11) |
|      Data i podpis pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych[[12]](#footnote-12) | POTWIERDZAM     Data i podpis Zastępcy Dyrektora, któremu podlega komórka realizująca zamówienie[[13]](#footnote-13) |
| Skład Komisji Przetargowej:1. Przewodniczący:      2. Sekretarz Komisji:      3. Członkowie:      4.      5.      6.       | **ZATWIERDZAM I POWOŁUJĘ:**     Data i podpis Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie |

1. Przy wszelkiej korespondencji związanej z realizacją danego zamówienia należy powoływać się na znak nadany przez ZZP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny. Załącznikiem do wniosku, może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszystkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia. [↑](#footnote-ref-2)
3. O ile zamawiający przewiduje. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku podziału zamówienia na części podać kwotę dla każdej części. [↑](#footnote-ref-4)
5. Podać dokładną datę – dzień, miesiąc, rok. [↑](#footnote-ref-5)
6. Podać kwotę brutto wprowadzoną do planu rzeczowo-finansowego. [↑](#footnote-ref-6)
7. O ile jest inny niż podstawowy, należy podać wyczerpujące uzasadnienie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Podać pełną nazwę projektu/programu wraz z podaniem procentowej wielkości wydatków kwalifikowanych pochodzących z budżetu środków europejskich. [↑](#footnote-ref-8)
9. Uzasadnić brak podziału zamówienia na części stosownie do zapisów art. 96 ust. 1 pkt 11 ustawy PZP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Wpisać tak lub nie. [↑](#footnote-ref-10)
11. Podpis Głównego Księgowego potwierdzający dostępność środków finansowych i możliwość ich wypłaty w terminie realizacji zamówienia. [↑](#footnote-ref-11)
12. Podpis pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych potwierdzający fakt zarejestrowania wniosku oraz jego zgodność pod względem formalnym. [↑](#footnote-ref-12)
13. Podpis Zastępcy Dyrektora Urzędu, któremu podlega komórka realizująca zamówienie, potwierdzający konieczność zrealizowania zamówienia, zgodność z planem rzeczowo-finansowym oraz zasadność zamówień pozaplanowych. [↑](#footnote-ref-13)