

....., dn.r.

.....
komórka organizacyjna

Do:

.....

.....

W N I O S E K

w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów
ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia /określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót
budowlanych oraz ich przeznaczenie/

.....
.....

2. Uzasadnienie zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia PLN (netto), euro¹⁾,
..... PLN (brutto).

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

.....

4. Zamówienie określone w pkt 1 będzie wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 29
stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt lit.

5. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy z dnia 29
stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych:

.....

6. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym GDDKiA:

- pozycja planu

- źródło finansowania §

- rodzaj wydatku:

a/ bieżące

b/ inwestycyjne.

7. Komórka organizacyjna (departament, biuro, wydział, zespół, stanowisko) oraz osoba prowadząca sprawę:
8. Proponowany termin realizacji zamówienia.....
9. Czy zostanie zawarta pisemna umowa?
10. Do wniosku załącza się „Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego”.
Tak/nie*
11. Czy zamówienie jest współfinansowane/ finansowane ze środków Pomocy Technicznej POIIS?
Nie / Tak – finansowane / Tak – współfinansowane⁷⁾.*

....., r.

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)²⁾

....., r.

.....
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

....., r.

.....
(podpis w centrali przez Głównego Księgowego
lub osobę upoważnioną w oddziałach przez
Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno -
Finansowych lub osobę upoważnioną)

¹⁾ - przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

²⁾ – w przypadku departamentów i biur wnioski podpisuje oprócz kierującego komórką organizacyjną (naczelnik wydziału, kierownik zespołu) również dyrektor departamentu lub dyrektor biura.

* niepotrzebne skreślić.