

Goleniów, dn.

.....
pieczęć komórki merytorycznej

**Wydział Administracji
i Bezpieczeństwa
w miejscu**

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

słownictwo główne
główny przedmiot: |_|_|_|. |_|_|_|. |_|_|_| - |_|_|_|

2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) :

słownie złotych :

w tym:

wartość zamówień uzupełniających - jeśli przewidujemy (bez podatku VAT)

słownie złotych:

stawka podatku VAT kwota podatku VAT (PLN)

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

.....

4. Data, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia oraz wskazanie sposobu ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną

.....

.....

.....

6. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:

TAK / NIE *

jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części

.....

.....

7. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego z UE:

TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:

.....

.....

8. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zam. publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

9. Termin wykonania zamówienia:

.....

10. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

.....
.....

11. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

Wysokość zabezpieczenia (w %):

12. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

13. Propozycje dodatkowych warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....
.....

15. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

16. Propozycję składu komisji:

Zastępca przewodniczącego

Członkowie:

1.

2.

17. Wykaz załączników do wniosku:

a.

b.

c.

d.

.....
(data, podpis z pieczętką imienną dyrektora
komórki merytorycznej)

Wypełnia WA:

1. Wniosek wpłynął w dniu

.....

2. Uwagi

.....

.....

.....
(podpis pracownika WA weryfikującego wniosek)

* - *niepotrzebne skreślić*