[nazwa Jednostki Realizującej]

Lublin, dnia ..............................

**Wniosek o zakup do 5 000 zł**

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia/tytuł postępowania:**
2. **Opis przedmiotu zamówienia[[1]](#footnote-1):**
3. **Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV:**
4. **Rodzaj zamówienia[[2]](#footnote-2):**
5. **Pozycja ze zbiorczego planu zamówień:**
6. **Numer zapotrzebowania:**
7. **W przypadku, gdy zamówienie jest zamówieniem nieplanowanym, należy wskazać kiedy ujawniła się potrzeba dokonania zakupu oraz podać uzasadnienie dla zamówienia nieplanowanego:**
8. **Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu:**
9. **Orientacyjna wartość realizacji zamówienia w złotych wynosi: …………. zł netto**
10. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia wynosi: ………. zł brutto:**
11. **Informacja o źródle finansowania – centra budżetowe:** ………………
12. **Osoba/osoby odpowiedzialna/odpowiedzialne merytorycznie za dokonanie zakupu:**

………………………………………………………………………….

(podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie

i przeprowadzenie postępowania)

………………………………………………………………

(podpis Kierownika Jednostki Realizujące lub

osoby przez niego upoważnionej

1. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na sfinansowanie zakupu przez Kierownika jednostki organizacyjnej (lub osobę przez niego upoważnioną) odpowiedzialnej za obsługę** **grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [[3]](#footnote-3)**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam[[4]](#footnote-4)

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

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Decyzja Kwestora KUL (lub osoby przez niego upoważnionej) o zabezpieczeniu środków finansowych w wysokości określonej w pkt 10 na dokonanie zakupu w planie finansowym:**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam[[5]](#footnote-5)

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

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Opinia Działu Zamówień Publicznych w zakresie możliwości realizacji zamówienia w trybie do 5 000 zł**

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

□ pozytywna □ negatywna

…………………………………………………..

(podpis Kierownika DZP lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. **Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby przez niego upoważnionej)o wyrażeniu zgody na dokonanie zakupu:**

□ Zgoda □ Brak zgody

…………………………………………………..

(podpis Kierownika Zamawiającego lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. Opis przedmiotu zamówienia musi być precyzyjny, jednoznaczny i wyczerpujący, niebudzący wątpliwości. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest obszerny, można sporządzić go w oddzielnym dokumencie i dołączyć do Wniosku. Wówczas we wniosku należy zawrzeć jedynie krótkie wskazanie na przedmiot zamówienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Proszę podać rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy zamówienie jest finansowane ze środków grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku niezabezpieczenia środków w wysokości wskazanej w pkt 9, należy przedstawić krótkie uzasadnienie [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku niezabezpieczenia środków w wysokości wskazanej w pkt 9, należy przedstawić krótkie uzasadnienie [↑](#footnote-ref-5)