

Nazwa Departamentu/ Biura/ Kancelarii

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

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 – 103 ustawy: .....
3. Informacja, czy w toku realizacji zamówienia wystąpią / nie wystąpią\* czynności polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (w świetle art. 95 ust. 1 ustawy) - dotyczy usług i robót budowlanych.  
Jeśli wystąpią wskazanie rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:.....
4. Informacja, czy opis przedmiotu zamówienia sporządzony został z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników: TAK/NIE\*
5. Powody niedokonania podziału zamówienia na części:.....
6. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV: .....
7. Osoba/y dokonująca/e opisu przedmiotu zamówienia: .....
8. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych, o których mowa w art. 104 – 107 ustawy, o ile wymaga się ich złożenia wraz z ofertą: .....
9. Wartość szacunkowa zamówienia, zgodnie z art. 28 - 36 ustawy wynosi: ..... PLN co stanowi równowartość ..... euro – wg Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
10. Informacja o posiadanych środkach finansowych na ten cel (źródło finansowania): ....., w tym dział ..... rozdział.....paragraf .....
11. Pozycja z planu zamówień publicznych lub informacja o powodach nieumieszczenia wydatku w planie, lub informacja o zmianie wysokości kwoty: .....
12. Sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
13. Osoba/y dokonująca/e określenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
14. Termin określenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
15. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która zostanie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert :.....PLN
16. Stawka podatku VAT na dany przedmiot zamówienia wynosi: ..... %
17. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz uzasadnienie faktyczne i prawne, jeśli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia: .....
18. Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w rozdziale 3 Regulaminu: TAK/NIE\*
19. Analiza potrzeb nie została przeprowadzona z uwagi na (należy uzasadnić): .....
20. Warunki udziału w postępowaniu: .....
21. Osoba/y określająca/e warunki udziału w postępowaniu: .....
22. Informacja, czy wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców: TAK/NIE\*
23. Kryteria oceny ofert:.....
24. Informacja czy w przypadku ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, opis przedmiotu zamówienia określa standardy jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia: TAK/NIE
25. Informacja w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia (w przypadku ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%):.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł (netto).

26. Osoba/y dokonująca/e określenia kryteriów oceny ofert: .....
27. Informacja o zastosowaniu wstępnych konsultacji rynkowych: TAK/NIE\*
28. Wskazanie wykonawcy lub wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji:  
.....
29. Proponowany termin wykonania zamówienia: .....
30. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami: .....
31. Wskazanie osób do komisji przetargowej:
- 1) przewodniczący - .....
  - 2) członek - .....
32. W przypadku niepowołania komisji przetargowej wskazanie osoby, która wraz z pracownikiem Oddziału Zamówień Publicznych będzie odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania: .....
33. W załączeniu przedkładam:
- 1) .....
  - 2) .....

.....  
podpisy pracowników departamentu odpowiedzialnych  
za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

.....  
podpis Dyrektora Departamentu/ Biura/ Kancelarii  
wnioskującego o przeprowadzenie postępowania

\* niepotrzebne skreślić