



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie,
do których nie stosuje się przepisów
ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis
Kierownika Pionu

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,
DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

NR /

I. Wypełnia przełożony jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona

1. Data: **Kliknij, aby uzupełnić datę**
2. Komórka organizacyjna: **Wybierz z listy**
3. Przedmiot zamówienia *(należy podać lub załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):*
Krótki opis zamawianych dostaw lub usług

Czy zamówienie dot. **aparatury naukowo-badawczej?** **Wybierz z listy**

4. Celowość udzielenia zamówienia:
Potrzeba jaką zamówienie ma realizować; należy wyraźnie wskazać, jeśli jednostka organizacyjna składa wniosek nie tylko w związku ze swoimi potrzebami, ale również na rzecz innych
5. Wartość zamówienia wynosi (netto) **wprowadź wartość PLN**
6. Stawka i kwota podatku VAT **Wybierz z listy %** **wprowadź wartość PLN**
7. Wartość wydatku wynosi (brutto) **wprowadź wartość PLN¹**
z czego w roku **Wybierz z listy - wprowadź wartość PLN**
z czego w roku **Wybierz z listy - wprowadź wartość PLN²**

8. Źródło finansowania:

środki ogólne / środki studiów niestacjonarnych / projekt badawczy

fundusz wydawniczy / środki na zadania badawcze

Rektor dla wydziału / inne, jakie

środki pośrednie działalności naukowo-badawczej / środki młodych naukowców / środki własne

Wniosek **wymaga** weryfikacji przez Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej ASP **Wybierz z listy**

¹ Dla osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej (np. wykładowcy) wartości netto i brutto są takie same.

² Wypełnia się w przypadku zamówień, których terminy realizacji płatności przekraczają rok budżetowy.

W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do kontaktu – Sekcja Zamówień Publicznych, Piotr Budek tel. kom. 602 122 479

9. Sposób ustalenia wartości zamówienia oraz data jej ustalenia (należy podać informację na temat terminu i sposobu wyboru wykonawcy, przeprowadzenia rozeznania rynku oraz załączyć materiały dokumentujące czynności związane z wyborem wykonawcy):

W jaki sposób ustalono wartość zamówienia – np. podać listę firm, do których wysłano zapytanie ofertowe lub/i zestawienie otrzymanych ofert, należy załączyć odpowiednie materiały (np. oferty, notatkę, rozestane zapytania)

10. Proponowany wykonawca zamówienia wraz z uzasadnieniem (należy podać dokładną nazwę wykonawcy wraz z nrem NIP):

W jaki sposób wybrano proponowanego wykonawcę – np. wg kryterium ceny (najniższa)

11. Pożądany termin wykonania zamówienia: >>Wybierz z listy i edytuj<< Kliknij, aby uzupełnić datę

12. Proponowana osoba lub osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia:

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, telefon, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej

13. Po zatwierdzeniu, realizacja wniosku na podstawie: Wybierz z listy

14. Ochrona Danych Osobowych

a) Realizacja wniosku **wiąże się z koniecznością** powierzenia przetwarzania DANYCH OSOBOWYCH lub współadministrowania DANymi OSOBOWymi – tekst umowy/zamówienia
zostanie skonsultowany z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych ASP

b) Realizacja wniosku **nie wymaga** przetwarzania Danych Osobowych

15. Wynik analizy dot. możliwości zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia:

Wybierz z listy

Szacunek wartości niniejszego zamówienia określono z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Po zsumowaniu z innymi zamówieniami o podobnym charakterze, które są planowane jeszcze w tym roku budżetowym w komórce organizacyjnej, za którą odpowiadam, suma ta nie przekroczy kwoty 130 tys. zł netto.

.....
data i podpis
Wnioskodawcy

II. Weryfikacja pod względem poprawności formalnej sporządzenia wniosku

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

.....
data i podpis
Pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

III. Zapewnione są środki finansowe w wysokości zł brutto na realizację zamówienia

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

.....
data i podpis
Kwestora - Głównego Księgowego

