**Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień w BbPN**

**Wniosek o udzielenie zamówienia / wydatkowanie środków finansowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wniosku we Wspólnym Rejestrze Zamówień:**  | **Nazwa zamówienia:**  |
| **Opis przedmiotu zamówienia:**  |
| **Uzasadnienie celowości zamówie*nia:*** |
| **Szacunkowa wartość zamówienia netto [ zł ]:**  | **Pozycja w „Planie Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych”:** |
| **Klasyfikacja wg CPV Wspólny Słownik Zamówień:** | **Informacja Działu Administracji o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w złotych / euro netto:** |
| **Forma prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia** *(nieodpowiednie skreślić; wypełnia członek zespołu doradczego)* |
| W trybach ustawy Pzp | Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł | Inne (jakie?) |
| Czy jest niezbędny:„*Wniosek o wszczęcie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp” (Załącznik nr 3 Regulaminu)?*   **TAK / NIE***„Analiza potrzeb i wymagań” (Załącznik nr 4 Regulaminu)?* **TAK / NIE** |
| **Proponowany skład Komisji Przetargowej:**  |
| **Źródło finansowania** *(odpowiednie zakreślić):* |
| Środki własne BbPN | Darowizna | Dotacja celowa *(źródło?)* | Inne *(jakie?)* |
| **Harmonogram realizacji zamówienia** *(zaznaczyć w odpowiedniej komórce miesiąca - X)* |
| **Nazwa działania / miesiąc** | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Przygotowanie zamówienia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizacja zamówienia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Termin powstania zobowiązania finansowego |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rok, w którym powstanie zobowiązanie finansowe** | **202…** |
| **UWAGI dot. harmonogramu realizacji zamówienia:** |

|  |  |
| --- | --- |
| (data i podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia) | (data i podpis kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia) |
| Wniosek zarejestrowany, potwierdzam inne informacje z Działu Administracji (data i podpis upoważnionego pracownika Działu Administracji) | Uzgodniony tryb postępowania i skład Komisji Przetargowej(data i podpis członka zespołu doradczego) |
| Potwierdzam pokrycie wydatkuw terminie powstania zobowiązania(data i podpis upoważnionego pracownika działu Finansowo-Księgowego) | ZATWIERDZAM(podpis Dyrektora) |