

Załącznik nr 7

Instrukcja wypełniania wniosku.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z uzasadnieniem konieczności zamówienia.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przewidywany termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin do którego zamówienie winno być wykonane lub podać okres czasu przez jaki ma być wykonywane. Termin ten musi być realny.

Nie przyjmowany jest wniosek, w którym podany termin realizacji będzie wcześniejszy niż data złożenia wniosku.

3. Rodzaj zamówienia.

Należy zaznaczyć odpowiednią pozycję w zależności czy przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa bądź robota budowlana. W przypadku łączenia się poszczególnych rodzajów zamówienia należy zaznaczyć ten którego udział procentowy jest największy.

4. Szacunkowa wartość zamówienia.

Osobą dokonującą ustalenia wartości zamówienia musi być wyznaczony pracownik Spółki „COWIK”, który może opierać swoje ustalenia np. na analizie rynku. Zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych data ustalenia wartości dla dostaw i usług nie może być wcześniejsza niż 3 m-ce przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.

5. Okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.

Należy podać faktyczną uzasadnioną podstawę odstąpienia od przystąpienia do rozeznania rynku. Wpisać tryb postępowania.

6. Uwagi:

W tej pozycji należy wpisać dodatkowe możliwe okoliczności.

7. Prośba o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.

Wnioskuje i podpisuje się osoba wnioskująca o zamówienie.

8. Akceptacje:

8.1. Za zgodność z Regulaminem zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 ustawy Pzp (Zarządzenie Nr 1 /4 z dnia 07.04.2022r. Prezesa COWIK Bartoszyce) potwierdza Kierownik Zakładu.

8.2. Za zabezpieczenie środków finansowych w budżecie potwierdza Główny Księgowy.

8.3. Całość Wniosku akceptuje Przedstawiciel Zarządu.

9. Zarząd po akceptacji Wniosku, zaznacza opcję o konieczności akceptacji Protokołu Rozeznania Cenowego lub braku takiej konieczności poprzez skreślenie decyzji * TAK lub * NIE

10. Rejestr zamówień:

10.1. Osoba wnioskująca po wszystkich akceptacjach wprowadza wstępnie zamówienie do rejestru zamówień.

10.2. Po wyłonieniu Wykonawcy osoba wnioskująca o zamówienie uzupełnia pozostałe informacje w rejestrze zamówień.