

14. Uwagi do wniosku:

15. Akceptacja wniosku o uruchomienie postępowania:

.....
data i podpis Dyrektora Pionu

16. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

.....
data i podpis Dyrektora Pionu Finansowo-Handlowego

ZATWIERDZAM do realizacji:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z informacją o dopuszczeniu ofert równoważnych, wariantowych i częściowych;
- 2) Notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
- 3) Dokumentację techniczną, kosztorys (w przypadku robót budowlanych);
- 4) Propozycje dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów na potwierdzenie ich spełniania;
- 5) Proponowane kryteria oceny ofert z podaniem ich wag procentowych a w przypadku oceny indywidualnej szczegółowy opis sposobu punktacji kryterium;
- 6) Wzór umowy/istotne postanowienia do umowy (dotyczy przypadku, gdy istotne postanowienia do umowy będą załącznikiem do SIWZ);
- 7) Proponowany skład członków Komisji przetargowej

Uwaga: niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego komórka merytoryczna winna przekazać do WWA ww. komplet dokumentów w wersji edytowalnej