

Pieczętka Dziekanatu

/jednostka zamawiająca/

Numer nadaje Dziekanat

.....
/nr rejestru jednostki zamawiającej/

ZLECENIE NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: **np.; Konferencja naukowa: „.....”**
2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu rocznego: **NIE**
3. Jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę jego realizacji i wyjaśnić okoliczności, które nie pozwoliły zgłosić zamówienia do planu
4. Realizacja zamówienia, które nie zostało zgłoszone do planu rocznego, wymaga autoryzacji przez Kwestora, a następnie odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza:

Podpis Rektora lub Kanclerza

(wymagane podpisy osób jw.)

5. Wartość zamówienia:

kwota netto /zł./ **np.; 150 zł**

wartość oszacowano na podstawie: **Ceny ustalonej przez organizatora konferencji.**

imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania

Jan Kowalski, student III roku studiów doktoranckich, Literaturoznawstwo.

6. Termin realizacji: **termin kiedy usługa/zakup mają być dokonane.**
7. Źródło finansowania: **Granty Wydziałowe dla Młodych Naukowców/rok przyznania środków**
8. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

Jan Kowalski, tel. kontaktowy

(imię, nazwisko, telefon)

podpis Kierownika Studiów Doktoranckich

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

Podpis Dziekana lub Prorektora ds. Nauki

.....
(Podpis dysponenta środków)

.....
(podpis Kwestora)

9. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

Kolejność zbierania podpisów:

1. Dziekanat: pieczętka Dziekanatu + nadanie numeru
2. Kierownik jednostki: Kierownik Studiów Doktoranckich,
3. Rektor lub Kanclerz (w przypadku zamówienia, które nie zostało zgłoszone do planu rocznego. W innym przypadku pomijamy ten punkt),
4. Dysponent środków: Dziekan lub Prorektor ds. Nauki,
5. Biuro ds. Nauki (akceptacja)
6. Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
7. Kwestor