Katowice …………………………..

**Uniwersytet Śląski w Katowicach**

**Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona**

….……….…………………………………

**Uzasadnienie**

**Dotyczy:** sytuacji, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych właściwych procedur ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.

**Dane Wnioskodawcy**………………………………………………………………………………………………………..

(dane Jednostki składającej wniosek)

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Termin w harmonogramie**, którego Wnioskodawca nie mógł dotrzymać…………………….................................

(należy wpisać termin z harmonogramu realizacji dostaw i usług)

**Najbliższy termin** wyznaczony w harmonogramie…………………….....................................................................................

(należy wpisać termin z harmonogramu realizacji dostaw i usług)

Przedmiot zamówienia………………………………………………………………………..………………………………...

…………………………………………………………………………………………………............................................................

dotyczy wniosku **o numerze**…………………………………………….(należy wpisać numer wniosku utworzonego w SAP)

**A/Wnioskodawca nie złożył wniosku w terminie** harmonogramu realizacji dostaw i usług, ponieważ:

…………………………………………………………………………………………………............................................................

…………………………………………………………………………………………………............................................................

…………………………………………………………………………………………………............................................................

**B/Wnioskodawca nie może oczekiwać na realizację wniosku do terminu** wyznaczonego w harmonogramie realizacji dostaw i usług, ponieważ:

(należy przedstawić wyczerpujące merytoryczne uzasadnienie potwierdzające wyjątkową sytuację, której Wnioskodawca nie mógł przewidzieć z przyczyn nieleżących po jego stronie )

…………………………………………………………………………………………………............................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………….……………….

*Data, czytelny podpis, pieczątka*

*Wnioskodawcy*

…………….………..……………………..……………….

*Data, czytelny podpis, pieczątka Kierownika Jednostki*

**Wypełnia Realizator**

Dla zamówień tego samego rodzaju:

* nr pozycji w planie zamówień …………………………………………………………………………………..
* wartość z planu zamówień publicznych ……………………………..………….……………………………………………………………………………..
* wartość dotychczas udzielonych zamówień (wartość zawartych umów w roku budżetowym, w którym składany jest niniejszy wniosek) …………………………………………………………………………………
* wartość zamówienia objętego niniejszym wnioskiem ……………………………………………………………….
* wartość dotychczas zrealizowana z art. 30 ust. 4 ustawy Pzp ………….……………………………….…..

Na podstawie informacji zamieszczonych przez **Wnioskodawcę** w uzasadnieniu oraz wartości wynikających z planu zamówień publicznych i dotychczasowej realizacji, Realizator proponuje:

…………………………………………………………………………………………………...........................................................

…………………………………………………………………………………………………..........................................................

…………………………………………………………………………………………………..........................................................

…………………………………………………………………………………………………..........................................................

Data, czytelny podpis

Pieczątka Realizatora……………………………………………………

**Wypełnia Dział Zamówień Publicznych**

Na podstawie informacji zamieszczonych przez **Wnioskodawcę** i Realizatora Dział Zamówień Publicznych:

………………………………………………………………………………………………….............................................................

………………………………………………………………………………………………….............................................................

…………………………………………………………………………………………………............................................................

………………………………………………………………………………………………….............................................................

Data, czytelny podpis

Pieczątka Działu Zamówień Publicznych…………………………………………

**Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej:**

………………………………………………………………………………………………….............................................................

………………………………………………………………………………………………….............................................................

………………………………………………………………………………………………….............................................................

……..………..………………………………..

*Data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej*