

## KOREKTA WNIOSKU

JEDNOSTKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY	DATA KOREKTY	NUMER WNIOSKU
			/ /
<b>1 OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ORAZ OPISUJĄCA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b> (podpis o ile nie jest to wnioskodawca)			
			podpis (o ile dotyczy)
<b>2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b> oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z ustawą Pzp. oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych ASP (w przypadku szerszego opisu należy dołączyć załącznik)			
<b>DO POZYCJI NR.</b>			
<b>3 SZACUNKOWA WARTOŚĆ WNIOSKU</b>			
Ogółem wartość NETTO		złotych	
<b>4 SZACUNKOWA WARTOŚĆ KOREKTY</b>			
Ogółem wartość NETTO		złotych	
<b>5 RÓŻNICA</b>			
Ogółem wartość NETTO		złotych	
<b>6 DATA I PODSTAWA USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ</b>			
dzień	miesiąc	rok	
<b>7 UZASADNIENIE</b>			
<b>8 ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA</b>			

.....  
potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za weryfikację wniosku (o ile dotyczy)

.....  
podpis Wnioskodawcy

.....  
podpis Dziekana/Kancelarza/osoby upoważnionej  
do dysponowania środkami finansowymi

## KOREKTA WNIOSKU

9 POTWIERDZENIE AGREGACJI ZAKUPÓW PRZEZ DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY WG GRUP ZAKUPOWYCH				
Nr pozycji z wniosku	rodzaj grupy zakupowej	data agregacji wydatku	łączna kwota wydatków netto zgodna z rejestrem dla wskazanej grupy zakupowej	Uwagi
Pozycja nr .....				
			zł netto	

.....  
podpis pracownika Działu Techniczno-Gospodarczego

10 POTWIERDZENIE KWESTORA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH	
---	--

.....  
podpis Kwestora

11 AKCEPTACJA KANCLERZA	
-------------------------	--

.....  
podpis Kanclerza