

Jednostka organizacyjna:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

..... Nr wniosku	Kraków, dnia
1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE *	
2. Przedmiot zamówienia:	
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):	
4. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich wagami: W przypadku, gdy powyżej wpisano cenę jako jedyne kryterium oceny ofert (tj. 100%) lub kryterium o wadze przekraczającej 60% należy załączyć do wniosku szczegółowe uzasadnienie zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. <u>Wskazane powyżej kryteria oceny ofert stanowią wstępną propozycję i mogą zostać zmodyfikowane w trakcie sporządzania dokumentacji przetargowej.</u>	
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): Ogółem w ramach pozycji planu numer: wynosi: zł euro Nr kolejnego postępowania w ramach danej pozycji planu: Czy wartość ogółem obejmuje wartość „zamówień uzupełniających”, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 PzpU TAK/NIE* , jeżeli TAK, to należy wskazać ich szacunkową wartość (netto): zł euro Czy wartość ogółem obejmuje wartość prawa opcji, o którym mowa w art. 31 ust. 2 PzpU, TAK/NIE* , jeżeli TAK, to należy wskazać jego szacunkową wartość (netto): zł euro lub % Zamówienie (pozycja planu) udzielane w częściach: TAK / NIE* Uzasadnienie podziału lub brak podziału zamówienia na części Szacunkowa wartość zamówienia (zadania/zadań), którego dotyczy niniejszy wniosek: kwota netto (zł): kwota netto (euro): Szacunkową wartość (netto) ustalono z należytą starannością dnia na podstawie: (w załączeniu kosztorys lub notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia). Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości (netto):	

* właściwe zaznaczyć

Zastosowanie ma art. 30 ust. 4 PzpU: **TAK / NIE***, jeżeli TAK należy wykazać spełnienie przesłanek z art. 30 ust. 4 PzpU:
Dana część zamówienia stanowi% całości określonej w planie zamówień, wartość wszystkich części zamówienia dotychczas udzielonych na podstawie art. 30 ust. 4 stanowi% całości określonej w planie zamówień (pozycji planu). Wartość danej części zamówienia jest mniejsza niż 1 000 000 euro (dla robót budowlanych) lub 80 000 euro (dla dostaw i usług): **TAK / NIE***.

.....

6. Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia:zł

7. Stawka/-i podatku od towarów i usług (VAT):%; dotyczy zadania nr:

8. Proponowany termin realizacji zamówienia:

9. Źródło finansowania:

10. Oświadczam, że załączam do wniosku dokumenty merytoryczne/informacje dodatkowe niezbędne do wszczęcia postępowania, w szczególności:
- Opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
- projekt umowy,
- Analiza potrzeb i wymagań (dot. przetargu unijnego)\
- uzasadnienie merytoryczne w przypadku propozycji zastosowania trybu udzielenia zamówienia wymagającego uzasadnienia
- wniosek o zastosowanie negocjacji,
- informacji o: mieszanym charakterze zamówienia, przeprowadzonych wstępnych konsultacjach rynkowych,
- wskazanie wstępnych propozycji dotyczących m.in. warunków udziału w postępowaniu, fakultatywnych podstaw wykluczenia Wykonawcy, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, dopuszczalnych rozwiązaniach równoważnych
- oraz innych wymagań odnośnie dokumentów postępowania i realizacji zamówienia.

Ww. dokumentacja /załączniki do wniosku mogą podlegać modyfikacji na etapie przygotowywania postępowania.

11. Proponowany dodatkowy skład Uczelnianej Komisji Przetargowej – członkowie uzupełniający wskazani przez Realizatora/ Wnioskodawcę Samodzielnego do danego postępowania:

Imię i nazwisko, telefon:

.....
.....
.....

12. Podpis Kierownika Realizatora/Wnioskodawcy Samodzielnego:

Pieczętka imienna, podpis, data:

13. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i akceptacja Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora:

.....
.....

Pieczętka imienna, podpis, data:

14. Dział Zamówień Publicznych:

Proponowany tryb lub procedura udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz podstawą prawną:

☐ Procedura krajowa

☐ Procedura unijna

☐ Procedura w zw. z art. 30 ust. 4 PzpU

☐ Procedura szczególna - §10 RUZP w zw. z

.....
.....
.....

Pieczęć i podpis pracownika DZP, data:

15. Podpis Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Przetargowej, data:

16. Udzielam zgody na realizację zamówienia we wskazanym trybie/procedurze i powołuję członków uzupełniających Uczelnianej Komisji Przetargowej wskazanych w pkt. 11 wniosku:

Kraków, dnia:.....

Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

.....

17. Dział Zamówień Publicznych:

Pracownik DZP – członek UKP prowadzący postępowanie:

Data wpływu /numer postępowania/:

Pieczęć i podpis pracownika DZP:

Wniosek (zał. nr 4 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia - Realizator (WUP-R) - składany przez:

- Realizatora (R) do pozycji planu zamówień, dla których kwota pozycji planu jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 3) RUZP);
- Realizatora (R) do wniosku o realizację zamówienia Wnioskodawcy (WRZ-W) w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień, dla których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 3) RUZP).

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia - Wnioskodawca Samodzielny - Specyficzne zamówienie (WUP-W-S) - składany przez Wnioskodawców Samodzielnych (WS) w przypadku specyficznych zamówień, dla których nie ma przypisanego Realizatora (§3 ust. 5 RUZP) i dla których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 3) RUZP).

Wydruk wniosku sporządzonego w Systemie Egeria może różnić się od niniejszego wzoru.

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Przedmiot zamówienia – należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia/umowy.

Proponowane kryteria oceny ofert - należy podać proponowane kryteria oceny ofert zgodnie z art. 242 PzpU. Zgodnie z PzpU, kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert (cena 100%) lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (ww. ograniczenia nie dotyczą zamówień udzielanych na podstawie art. 30 ust. 4 PzpU o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto). Podane we wniosku kryteria oceny ofert stanowią wstępną propozycję i mogą zostać zmodyfikowane w trakcie sporządzania dokumentacji przetargowej.

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością, tj. z uwzględnieniem między innymi aktualnego na dzień szacowania poziomu cen zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych. Wartość zamówienia to wartość za cały okres realizacji zamówienia podany we wniosku, np. 3 lata. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Należy podać na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia (netto), np. cen rynkowych, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy przy uwzględnieniu aktualnych cen rynkowych, kosztorysu inwestorskiego oraz podać imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i datę oszacowania. Należy także dołączyć kosztorys lub notatkę z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (ww. obowiązek nie dotyczy zamówień udzielanych na podstawie art. 30 ust. 4 PzpU o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto). **W przypadku, gdy wniosek jest składany przez Realizatora do planu należy podać pozycję planu, do której odnosi się dane zamówienie lub wpisać uzasadnienie, dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie, natomiast gdy wniosek składa Wnioskodawca Samodzielny należy wpisać „nie dotyczy (WS)” lub pozostawić nie wypełnione.** Szczegółowe zasady dotyczące ustalania szacunkowej wartości zamówienia (netto) zawarte są w art. 28 – art. 36 PzpU

Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia - kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia (najczęściej szacunkowa wartość zamówienia netto powiększona o podatek VAT). Jest to jednocześnie maksymalna kwota, która może być wydatkowana w ramach wniosku, który ją określa.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Uczelnią a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Uczelni), kwota ta powinna zawierać wszystkie koszty ponoszone przez Uczelnię (w szczególności ZUS pracodawcy).

Stawka podatku VAT (%) - należy podać odpowiednią stawkę (lub stawki) procentowe podatku od towarów i usług (VAT), które mają zastosowanie do przedmiotowego zamówienia. W przypadku podania kilku stawek procentowych podatku od towarów i usług (VAT) należy określić do jakiej części zamówienia (np. zadanie, pozycja asortymentowa) odnoszą się podane stawki.

Proponowany termin realizacji zamówienia - podany w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach **realny** okres, w którym winno być zrealizowane zamówienie licząc od dnia zawarcia umowy, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną. Określając termin realizacji zamówienia należy pamiętać o ustawowych wymogach dotyczących realizacji poszczególnych etapów procedury o udzielenie zamówienia. Termin realizacji podany we wniosku może zostać zmieniony na etapie przygotowywania postępowania przetargowego.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych - w przypadku zamówień realizowanych ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagany jest również podpis odpowiedniej jednostki organizacyjnej koordynującej wykorzystanie danych środków, potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych, a wniosek powinien zawierać numer tematu badawczego/ numer (nazwę) projektu oraz osobę/katedrę dla której jest przeznaczony zamówienie.

Dokumenty merytoryczne/informacje dodatkowe niezbędne do wszczęcia postępowania (pkt. 10 wniosku) – wskazane w pkt. 10 wniosku dokumenty stanowią przykładowy katalog dokumentów lub informacji, niezbędnych do wszczęcia postępowania. Obowiązek ich dołączenia nie dotyczy zamówień udzielanych na podstawie art. 30 ust. 4 PzpU o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto.

Proponowany dodatkowy skład Uczelnianej Komisji Przetargowej (pkt. 11 wniosku) – w przypadku, o którym mowa w §5 ust. 4 Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej (RUKP), tj. powoływania w danym postępowaniu komisji doraźnej, pkt. 11 wniosku pozostawia się niewypełniony z dopiskiem „komisja doraźna”, a dokument powołujący komisję doraźną stanowi załącznik do wniosku. W takiej sytuacji, pkt. 15 wniosku podpisuje Przewodniczący powołanej do danego postępowania komisji doraźnej. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie art. 30 ust. 4 PzpU o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto obowiązek wskazania dodatkowego składu Uczelnianej Komisji Przetargowej nie ma zastosowania, w takiej sytuacji należy wpisać adnotację „art. 30 ust. 4 PzpU – zamówienie poniżej 130 000 złotych netto”.