

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w UEK
(Wypełnia Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny)



Jednostka organizacyjna:

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE BAGATELNEJ

..... Nr wniosku	Kraków, dnia
1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE*	
2. Przedmiot zamówienia:	
3. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich wagami:	
4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia: ☐ PLANOWANE - pozycja planu: ☐ NIEPLANOWANE ☐ AWARIA ☐ Nie dotyczy – WS Wyjaśnienia dotyczące awarii lub przyczyn braku możliwości zaplanowania zamówienia (ewentualne rozwinięcie uzasadnienia dla zamówienia awaryjnego lub nieplanowanego stanowi załącznik do wniosku)	
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): Ogółem w ramach pozycji planu numer: wynosi: zł euro Nr kolejnego postępowania w ramach danej pozycji planu: Szacunkowa wartość zamówienia (zadania/zadań), którego dotyczy niniejszy wniosek: kwota netto (zł): kwota netto (euro): Szacunkową wartość (netto) ustalono z należytą starannością dniana podstawie: Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości (netto):	
6. Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia: zł	

* właściwie zaznaczyć

[illegible]

Wniosek (zał. nr 3 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze bagatelnej - Realizator (WRZB-R) - składany przez Realizatora (R) do pozycji planu zamówień, dla których kwota pozycji planu przekracza kwotę 65 000 złotych netto i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 2) RUZP).

2. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze bagatelnej - Realizator – zamówienia niezaplanowane (WRZB-R-I) - składany przez:

- Realizatora (R) działającego z własnej inicjatywy w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień, dla których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 65 000 złotych netto i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 2) RUZP);
- składany przez 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 przekracza kwotę 65 000 złotych netto i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 2) RUZP).

3. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze bagatelnej - Wnioskodawca Samodzielny - Specyficzne zamówienie (WRZB-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 przekracza kwotę 65 000 złotych netto i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 2) RUZP).

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

WYJAŚNIENIE POJEĆ:

Przedmiot zamówienia – należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia/umowy.

Proponowane kryteria oceny ofert - należy podać proponowane kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia wraz z ich wagami, np. cena, termin realizacji, okres gwarancji, i inne. W przypadku zamówień bagatelnych, tzn. zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto, dopuszczalne jest kryterium cena 100%.

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia – należy wskazać uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia, a w przypadku zamówień awaryjnych lub nieplanowanych należy dodatkowo należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące awarii lub przyczyn braku możliwości zaplanowania zamówienia. W przypadku, gdy dane zamówienie jest procedowane przez Wnioskodawcę Samodzielnego (WS) należy wpisać „nie dotyczy (WS)”, tzn. gdy zamówienie nie jest przypisane do żadnego Realizatora (R) zgodnie z bazą danych zawartą w załączniku nr 5 do Regulaminu.

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 notatkę z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. **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.

Termin realizacji zamówienia - realny okres, w którym powinno być zrealizowane zamówienie licząc od dnia zawarcia umowy/udzielenia zamówienia, podany w dniach, tygodniach, miesiącach, latach, bądź jako data lub zakres dat.

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 przeznaczone zamówienie.

Podstawa prawna wyłączenia stosowania PzpU wpisywana przez DZP w pkt. 13 wniosku – domyślną podstawą wyłączenia stosowania PzpU jest art. 2 ust. 1 PzpU (wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto). DZP może wpisać również inne podstawy wyłączenia stosowania PzpU, o których mowa w art. 9-14 PzpU, o ile zostaną wyraźnie wskazane we wniosku podstawy do ich zastosowania.