

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE REGULAMINOWEJ

* właściwie zaznaczyć

*****w przypadku zamówień nie przypisanych żadnemu z Realizatorów (§3 ust. 5 RUZP) należy zaznaczyć „Nie dotyczy - WS”, a w przypadku, gdy zamówienie zostało przypisane w bazie danych Realizatorów (załącznik nr 5 do RZP), Realizator zaznacza jedną z opcji.**

Wniosek (zał. nr 2 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze regulaminowej - Realizator (WRZ-R) - składany przez Realizatora (R) do pozycji planu zamówień, dla których kwota pozycji planu jest równa lub mniejsza od kwoty 65 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 1) RUZP).

2. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze regulaminowej - Realizator - własna inicjatywa (WRZ-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 jest równa lub mniejsza od kwoty 65 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 1) RUZP).

3. Wniosek o realizację zamówienia - Wnioskodawca (WRZ-W) - składany przez Wnioskodawców (W) do Realizatorów (R) w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień. W tym przypadku Realizator nie jest zobowiązany do składania dalszych wniosków, chyba że wniosek Wnioskodawcy stanie się podstawą sporządzenia korekty planu zamówień publicznych (wskazanie procedury regulaminowej w tytule wniosku nie ma w takiej sytuacji zastosowania).

4. Wniosek o realizację zamówienia w procedurze regulaminowej - Wnioskodawca Samodzielny - Specyficzne zamówienie (WRZ-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 mniejsza od kwoty 65 000 złotych netto (dotyczy również zamówień, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 1) RUZP).

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

WYJAŚNIENIE POJEĆ:

Przedmiot zamówienia – należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia/umowy.

Termin realizacji – 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. W przypadku wniosku WRZ-W, termin realizacji podany przez Wnioskodawcę nie jest wiążący dla Realizatora – Realizator w szczególności w przypadku uwzględnienia zamówienia w korekcie planu, konieczności przeprowadzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia czy też wystąpienia innych obiektywnych okoliczności może ustalić inny termin realizacji zamówienia, powiadamiając o tym Wnioskodawcę i wpisując ten termin w uwagach na końcu wniosku.

Szczegółowe wyjaśnienia powodu niezgłoszenia zamówienia do planu Realizatora - w przypadku zamówień nieplanowanych bądź awaryjnych należy podać szczegółowe uzasadnienie przyczyn braku możliwości ujęcia zamówienia w planie. 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.

Proponowane kryteria oceny ofert – można podać tylko w przypadku, gdy kryteria oceny ofert będą inne niż 100% cena. W przypadku, gdy pole pozostanie nieuzupełnione domyślnym kryterium oceny ofert jest cena 100%, W przypadku wniosku WRZ-W, kryteria oceny ofert podane przez Wnioskodawcę nie są wiążące dla Realizatora – Realizator w szczególności w przypadku uwzględnienia zamówienia w korekcie planu, konieczności przeprowadzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia czy też wystąpienia innych obiektywnych okoliczności może ustalić inne kryteria oceny ofert, powiadamiając o tym Wnioskodawcę i wpisując te kryteria w uwagach na końcu wniosku.

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. **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 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).

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.