



Jednostka organizacyjna: .....

**WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE REGULAMINOWEJ**

..... Nr wniosku	Kraków, dnia .....
<b>DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE *</b>	
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z terminem realizacji:	
Szczegółowe wyjaśnienia powodu niezgłoszenia zamówienia do planu Realizatora (gdy dotyczy):	
Szacunkowa wartość zamówienia (netto) : ..... zł ustalona z należytą starannością dnia ..... na podstawie: ..... Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości: ..... Źródło finansowania: .....	
Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia: .....zł	
Kryteria oceny ofert z podaniem ich wag w % (gdy inne niż 100% cena): .....	
1. <u>Kierownik Wnioskodawcy</u> :** ..... Pieczęćka imienna, podpis, data	
2. <u>Realizator (nazwa)</u> :*** .....	Uwagi: .....
Zamówienie: <input type="checkbox"/> Planowane: rok..... pozycja planu:..... <input type="checkbox"/> Do korekty <input type="checkbox"/> Nieplanowane <input type="checkbox"/> Awaria <input type="checkbox"/> Nie dotyczy - WS	..... Pieczęćka imienna, podpis, data
3. <u>Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych i wyrażam zgodę na realizację zamówienia:</u>  Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor:  ..... Pieczęćka imienna, podpis, data	
Uwagi dodatkowe Realizatora / Wnioskodawcy Samodzielnego:..... .....	

\* właściwe zaznaczyć

\*\* 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 odpowiednio Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu., potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych a wniosek powinien zawierać numer tematu badawczego/ numer (nazwę) projektu oraz osobę/katedrę dla której jest przeznaczone zamówienie.

\*\*\*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 Realizatorowi (załącznik nr 5 do RUZP), 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.

**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 POJĘĆ:**

**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, konieczność przeprowadzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia czy też inne obiektywne 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 zostanie 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, konieczność przeprowadzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia czy też inne obiektywne 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. 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 netto powiększona o podatek VAT). Jest to jednocześnie maksymalna kwota, która może być wydatkowana w ramach wniosku, którą 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 odpowiednio Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu., potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych a wniosek powinien zawierać numer tematu badawczego/ numer (nazwę) projektu oraz osobę/katedrę dla której jest przeznaczony zamówienie).