

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: (ewentualne rozwinięcie uzasadnienia stanowi załącznik do wniosku)	
<input type="checkbox"/> PLANOWANE - pozycja planu: <input type="checkbox"/> Nie dotyczy - WS	
<input type="checkbox"/> AWARIA <input type="checkbox"/> NIEPLANOWANE (uzasadnienie)	
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	
7. Termin realizacji zamówienia:	
8. Źródło finansowania:	

* właściwie zaznaczyć

9. Osoba koordynująca prowadzenie procedury ze strony Realizatora/Wnioskodawcy Samodzielnego:

Imię, nazwisko, telefon:

Podpis osoby koordynującej, data:.....

10. Podpis Kierownika Realizatora/Wnioskodawcy Samodzielnego:

Pieczętka imienna, podpis, data:

11. Dział Zamówień Publicznych:

Uwagi

.....

Pieczęć i podpis pracownika DZP, data:

12. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych i wyrażam zgodę na realizację zamówienia:

Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor:

.....

Pieczętka imienna, podpis, data

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-N) - 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 POJĘĆ:

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 – 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.

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. Ustalenie 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, 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).

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 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).