**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UIK**

|  |  |
| --- | --- |
| **WNIOSKODAWCA** Nazwa jednostki organizacyjnej UIK/ pieczęć …………………………………….lub nazwa Projektu ……………………………………………………….......... Imię i nazwisko/stanowisko ……………………………………………………... |  BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  ……………………………………………….Pieczęć wpływu BZP |

## W N I O S E K

##  o udzielenie zamówienia publicznego – część A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1)Wniosek na:**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Zamówienie jednorazowe** [ ]
* **Zamówienie udzielane w częściach** [ ]
 | * **DOSTAWY** [ ]
* **USŁUGI**  [ ]

-  **ROBOTY BUDOWLANE** [ ]  |

**Zwięzły opis przedmiotu zamówienia** .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączniku nr ……….do wniosku. **Imię i nazwisko osoby, która sporządziła opis przedmiotu zamówienia**:………………………………………………ZAMÓWIENIE JEST UJĘTE W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (dostępny w Portalu Pracowniczym UIK): * Tak, pod nr poz……………………
* Nie
 |
| **2) Proponowany termin wykonania zamówienia (umowy):**................................. dni/ miesięcy od dnia zawarcia umowy |
| **3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli Wnioskodawca/ upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej:**  ............................................................................................................................................... (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna, nr tel., e-mail*) |
| **4)** Oświadczam, że wartość szacunkowa została określona z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad określonych w ustawie PZP.**Data oszacowania wartości zamówienia (dz/m/r**):……………………………………**Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania** ……………………………………**Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia w załączniku nr …... do wniosku** *(Obligatoryjnie dołączana do wniosku o zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto np. podpisany i datowany kosztorys inwestorski na roboty budowlane, podpisana i datowana dokumentacja z rozpoznania rynku na dostawy/ usługi; Wzór notatki z szacowania stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UIK)* | **PLN** netto.................................  | ..................................*(data, podpis* *Wnioskodawcy/ Kierownika Jednostki Organizacyjnej)* |
| **5) Źródło finansowania, cel wydatku i kwota przeznaczona na realizację zamówienia:** **Źródło finansowania**……………………………………………………*(Jeżeli zamówienie jest współfinasowane i podlega procedurom ustawy Pzp, należy wypełnić dodatkowo pkt 9.9. w części B wniosku)***Cel/ uzasadnienie wydatku**.................................................................. | **PLN brutto** ...................................w tym podatek VAT…………%/zwln./ nie dot. \***\****Niewłaściwe skreślić* |
| **6) Tryb realizacji zamówienia** *(wypełnia Biuro Zamówień Publicznych):** Regulaminowy………………………………………
* Ustawowy …………………………………………..

Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | ...............................................................................*(data, podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych)* |
| **7) Potwierdzenie dostępności środków finansowych:** |
| Nr pozycji: plan rz-f/ inny budżet |  | …………………………………………………………….*(data, podpis Kierownika Działu Projektów Kwestora lub upoważnionego pracownika tego Działu)* ……………………………………………………………*(data, podpis Kwestora lub upoważnionego pracownika Działu Księgowo- Finansowego)* |
| Dokument finansowy - Nazwa – Sygnatura |  |
| Opis  |  |
| Wartość brutto w PLN |  |
| **8) Decyzja Kierownika Zamawiającego:****Zatwierdzam do realizacji/ brak akceptacji \*****\****Niewłaściwe skreślić* |  . .................................................................... *data, podpis Rektora lub osoby upoważnionej* |
| W N I O S E K o udzielenie zamówienia publicznego – część B *(część B jest obowiązkowo składana z częścią A wniosku w przypadku wnioskowania o udzielnie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto tj. zamówień podlegających ustawie Pzp)* | ności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego |
| **9) Proponowany skład Komisji przetargowej***,* **(co najmniej 3 osoby), w tym osoby do nadzoru nad realizacją zamówienia:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Przewodniczący:** | ***…………………………………………….*** |
| **Członkowie:** | ***1) …………………………………………******2) …………………………………………******3) ………………………………………..-*** *do nadzoru nad realizacją zamówienia****4)******………………………………………..-*** *do nadzoru nad realizacją zamówienia* |
|  |
| **Sekretarz:** | ***Pracownik Biura Zamówień Publicznych***  |
|  |

 |
| **9) WARUNKI ZAMÓWIENIA:****9.1) Proponowane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**Opis:................................................................................................................................................................................Opis warunków w załączniku nr …..do wniosku.**9.2) Proponowane kryteria oceny ofert (ze wskazaniem wag – wyrażonych w % albo w pkt.):**Opis: ................................................................................................................................................................................Kryteria i ich opis sposobu oceny w załączniku nr …..do wniosku.**9.3) Zamówienie jest udzielane w częściach (jako część większego zamówienia):*** Tak - szczegółowy opis części/ wartości netto i brutto/ wymagań dot. realizacji tych części w załączniku
* Nie - w załączeniu uzasadnienie braku podziału zamówienia na części

**9.4) Warunki: gwarancji/ serwisu/ rozliczeń finansowych –** w szczególności odnośnie płatności częściowych i waloryzacji w umowach zawieranych na okres powyżej 12 miesięcy/ aspekty społeczne/ aspekty środowiskowe/ wadium/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy/ inne wymagania istotne dla danego zamówienia:Opis ...................................................................................................................................................................................Wymagania w załączniku nr …..do wniosku.**9.5.) Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy – w załączeniu.*** Tak
* Nie

**9.6) W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane – wymagania dot. zatrudnienia na umowę o pracę:*** Tak, opis: ..............................................................................................................................................
* Nie, uzasadnienie:…………………………………………………………………………………….

**9.7) KOD/ KODY WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV):……………………………………………………….****9.8) Analiza potrzeb i wymagań (obligatoryjna w przypadku zamówień w progach unijnych) – załącznik nr …..do wniosku.** **9.9) Czy zamówienie jest współfinansowane:****ze środków Unii Europejskiej:** * Tak
* Nie

**z innych środków zewnętrznych:** * Tak
* Nie

udział tych środków w wartości zamówienia wynosi ….…………… %w ramach (wskazać projekt/program/ zadanie) ……………………………………..……………………Imię i nazwisko osoby/osób koordynującej/ych realizację projektu/ zadania : ………………………………………………**9.10) Inne uwagi/ dane/ wyjaśnienia……………………………………………………………………………………………….****10) Wykaz załączników:****10.1) Kompletny opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr ….. do wniosku. Równolegle wersja elektroniczna ww. zostaje przekazana do tut. BZP e-mailem.** **10.2) Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia załączona do części A wniosku****10.3) Inne (jakie?)……………………………………………………………****WNIOSKODAWCA:...............................................................................................................***(data i podpis Wnioskodawcy/ Kierownika Jednostki Organizacyjnej)*  |

**Skrócona** **instrukcja wypełniania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego:**

**1.** **Przedmiot zamówienia:** Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że w szczególnych przypadkach jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny" oraz opis kryteriów równoważności.

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:** Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia) lub na podstawie kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia 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.

**3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:** Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

**4. Proponowane warunki zamówienia, w tym warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:** Wnioskodawca podaje wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej.

**5. Termin realizacji zamówienia:** Należy podać termin realizacji zamówienia wyrażony w dniach lub miesiącach (nie dopuszcza się wskazywania terminu wyrażonego datą). Termin ten będzie liczony od dnia zawarcia umowy, a zatem Wnioskodawca składając wniosek powinien uwzględnić czas potrzebny na przeprowadzenie procedury, stosownie do pkt. 8.

**6. Potwierdzenie dostępności środków**: potwierdzenia dokonuje Kwestor lub upoważniony pracownik Działu Księgowo – Finansowego oraz w przypadku projektów posiadających zewnętrzne źródła finansowania - dodatkowo Kierownik Działu Projektów lub upoważniony pracownik tego Działu.

**7. Zatwierdzenie wniosku –** zatwierdzenia wnioskudokonujeRektor lub osoba upoważniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniemRektora. W UIK pełnomocnictwo w pełnym zakresie czynności zastrzeżonych ustawowo dla Kierownika Zamawiającego (Rektora) posiada Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

**8.** W postępowaniach o wartości progowej od 130 000 zł netto, a poniżej progu unijnego - wniosek winien być złożony na co najmniej 40 dni (dostawy, usługi, usługi społeczne), 60 dni (roboty budowlane) przed oczekiwanym terminem zawarcia umowy. W postępowaniach o unijnej wartości progowej to jest od 1 024 799 zł netto na dostawy/ usługi, od 3 477 825 zł netto na usługi społeczne i od 25 680 260 zł netto na roboty budowlane - wniosek winien być złożony na co najmniej 90 dni przed oczekiwanym terminem zawarcia umowy. Przy składaniu wniosku proszę kierować się aktualnym planem postępowań Uczelni, dostępnym w Portalu Pracowniczym UIK i/lub zasięgnąć informacji w Biurze Zamówień Publicznych.