



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.137.2015

**Zarządzenie nr 1**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 11 stycznia 2016 roku**

**w sprawie: zmiany zarządzenia nr 30 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 kwietnia 2014 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2263) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 30 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 kwietnia 2014 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 1 w lit. b wyrazy „207 000 Euro netto” zastępuje się wyrazami „209 000 Euro netto”;
- 2) załącznik nr 1 *Wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

.....  
(pieczęć jednostki wnioskującej)

Data wypełnienia wniosku .....

## W N I O S E K

### o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

<b>1) na</b> (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej lub przesłanie go e-mailem do DZP): ..... ..... .....		
<b>2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia:</b> .....		
<b>3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli upoważniony pracownik jednostki:</b> ..... (imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, nr tel./fax, e-mail)		
<b>4) Wartość szacunkowa zamówienia:</b> (określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)	PLN netto ..... EUR netto, kurs 4,1749 zł .....	
<b>5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:</b>	PLN netto ..... PLN brutto .....	..... (podpis i pieczęć wnioskodawcy)

<b>6) Źródło finansowania oraz MPK/PSP/zlecenie i obligo/zapotrzebowanie systemu SAP:</b> (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp., w przypadku grantów należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy), w przypadku kilku źródeł finansowania lub refinansowania należy je wskazać i uzyskać podpisy i pieczęcie osób upoważnionych, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują) ..... .....
--

<b>Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów i zasad opisanych, w szczególności w zarządzeniu nr 30 Rektora UJ z 16.04.2014 r.</b>	..... (podpis i pieczęć upoważnionego pracownika Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia)	..... (podpis i pieczęć Kwestora UJ dokonującego wstępnej kontroli finansowej lub upoważnionego pracownika)
..... (podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)		

<b>7) Powołana komisja przetargowa:</b> Podać skład w przypadku postępowań powyżej kwoty 30 000 EUR netto - fakultatywnie, powyżej kwoty 209 000 EUR netto - obligatoryjnie. (minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego)	
<b>Przewodniczący:</b> .....	
<b>Członkowie:</b> .....	
Podpis na wniosku osoby upoważnionej do występowania w imieniu zamawiającego w tym postępowaniu jest równoznaczny z powołaniem komisji przetargowej w podanym składzie.	
<b>Sekretarz:</b> .....	
Sekretarz zgodnie z Regulaminem nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez komisję o ile wyraźnie nie został powołany w jej skład	

.....  
 (podpis i pieczęć upoważnionej osoby(ów) występującej(cych) w imieniu zamawiającego)

**8) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia wnioskodawcy dotyczące zamówienia:**

.....  
.....  
.....

.....  
(podpisy wnioskodawcy)

**CRZP/UJ/...../20.....**

(Nr Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ nadawany przez DZP)

**9) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych**

9.1. W dniu ..... przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie:

..... do .....

9.2. Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika DZP:

.....

.....  
(podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika DZP)

**10) Dodatkowe ustalenia DZP dotyczące postępowania:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....