



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0202.2.2019

**Pismo okólne nr 2**  
**Prorektora UJ ds. rozwoju**  
**z 28 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych**  
**Uniwersytetu Jagiellońskiego na 2019 rok**

W związku z wynikającym z art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) obowiązkiem opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego na rok 2019, uprzejmie proszę o sporządzenie planu postępowań w oparciu o budżet jednostki na 2019 rok. W tym celu należy wypełnić tabelę załączoną do niniejszego pisma okólnego w zakresie, w jakim dotyczy działalności jednostki.

Plany winny być sporządzone przez wydziały, jednostki pozawydziałowe i międzywydziałowe, jednostki pomocnicze, szkoły doktorskie, centra transferu technologii oraz jednostki administracji ogólnouczelnianej. Plan podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej należy złożyć w wersji papierowej w Dziale Zamówień Publicznych i przesłać w wersji edytowalnej na adres [kk.gorczyca@uj.edu.pl](mailto:kk.gorczyca@uj.edu.pl) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lipca 2019 r.

Załącznik do niniejszego pisma okólnego w wersji edytowalnej można pobrać ze strony Działu Zamówień Publicznych <http://www.przetargi.uj.edu.pl/informacje-dostepne-pozalogowaniu>.

Przy sporządzaniu planu należy uwzględnić następujące zasady:

1. W planie należy ująć postępowania (zamówienia), których orientacyjna wartość przekracza kwotę 30 000 euro netto (129 351 zł), z wyłączeniem:
  - a) zamówień, dla których w protokole uzgodnień wskazano, iż zamówienie zostanie przeprowadzone w trybie postępowania z dziedziny nauki,
  - b) zamówień, które realizowane są w oparciu o postępowania ogólnouczelniane.
2. Plan winien obejmować wszystkie zamówienia, których wszczęcie planowane jest w 2019 roku, przy czym za wszczęcie zamówienia należy uznać sporządzenie wniosku o uruchomienie postępowania w systemie SAP. Oznacza to, że w planie nie należy ujmować już toczących się postępowań.
3. W pozycji *Rodzaj zamówienia* należy wskazać roboty budowlane, usługi lub dostawy. W przypadku gdy zamówienie ma charakter mieszany, należy wskazać wszystkie rodzaje zamówienia, a ostateczne ustalenie rodzaju zamówienia zostanie dokonane na etapie czynności przygotowawczych przed uruchomieniem postępowania.
4. W pozycji *Orientacyjna wartość netto (PLN)* należy wskazać ustaloną w momencie sporządzania planu przybliżoną wartość zamówienia.
5. W polu *Uwagi* należy zamieścić dodatkowe informacje dotyczące sporządzonego zestawienia postępowań, w szczególności informację o preferowanym trybie postępowania

wraz z uzasadnieniem możliwości zastosowania tego trybu, innym niż przetarg nieograniczony, dla wybranych pozycji z zestawienia.

Jednostki organizacyjne nieplanujące udzielenia w 2019 roku zamówień określonych powyższymi zasadami winny złożyć oświadczenie zgodne z treścią załącznika w odpowiednim zakresie.

Dodatkowych informacji w zakresie sporządzania planu zamówień publicznych udzielają pracownicy Działu Zamówień Publicznych, ul. Straszewskiego 25/2, tel. 12 663 39 03, 12 432 44 50.

**Prorektor UJ ds. rozwoju**

**Prof. dr hab. Dorota Malec**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**Nazwa jednostki organizacyjnej:**

**Data sporządzenia:**

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2019 ROK**

Niniejszym oświadczam, iż w 2019 roku planuję wszczęcie\*/nie planuję wszczęcia\* zamówień publicznych, o których mowa w piśmie okólnym.

| <b>lp.</b> | <b>Przedmiot zamówienia</b> | <b>Orientacyjna<br/>wartość netto (PLN)</b> | <b>Rodzaj<br/>zamówienia</b> | <b>Przewidywane<br/>wszczęcie<br/>postępowania<br/>(należy wskazać<br/>kwartał 2019)</b> |
|------------|-----------------------------|---|------------------------------|--|
|            |                             |   |                              |  |
|            |                             |   |                              |  |
|            |                             |   |                              |  |
|            |                             |   |                              |  |

**UWAGI:**

**Sporządził/a: (imię i nazwisko, nr telefonu)**

**Podpis kierownika jednostki organizacyjnej:**

\*niepotrzebne skreślić