



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/15/2013

**Zarządzenie nr 15**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 27 lutego 2013 roku**

**w sprawie: zmiany załącznika nr 1 *Wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie* do zarządzenia nr 102 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 grudnia 2011 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm) oraz § 27 ust. 4 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W zarządzeniu nr 102 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 grudnia 2011 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych załącznik nr 1 *Wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie* otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. W pozostałym zakresie zarządzenie nr 102 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 grudnia 2011 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pozostaje bez zmian.

§ 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

**Część A. Kontrola wstępna Kwestora:**

<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 email'em do BZP): ..... ..... .....
---

<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 4,0196 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 102 Rektora UJ z 30.12.2011 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 14 000 EUR netto - fakultatywnie, powyżej kwoty 200 000 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(ób) 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 BZP)

**Część B. Wniosek do Biura Zamówień Publicznych o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia:**

**9) Dekretacja Biura Zamówień Publicznych**

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

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

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

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

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