

WNIOSKODAWCA (nazwa jednostki organizacyjnej AMKP/ imię i nazwisko/ stanowisko/ pieczęć)	pieczęć wpływu Kancelarii AMKP
.....	

W N I O S E K nr BZP/20...../.....
o udzielenie zamówienia publicznego – część A

1) Wniosek na:	
- Zamówienie jednorazowe <input type="checkbox"/> - Zamówienie udzielane w częściach <input type="checkbox"/>	- DOSTAWY <input type="checkbox"/> - USŁUGI <input type="checkbox"/> - ROBOTY BUDOWLANE <input type="checkbox"/>
Zwięzły opis przedmiotu zamówienia	
..... Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączniku nr do wniosku. Imię i nazwisko osoby, która sporządziła opis przedmiotu zamówienia: Oświadczenie ww. osoby stanowi załącznik do wniosku (obligatoryjnie składane do wniosku obejmującego część A i B) ZAMÓWIENIE JEST UJĘTE W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH: <input type="checkbox"/> Tak, Plan wersja nr pod poz. <input type="checkbox"/> Nie	
2) Proponowany termin zamówienia (wykonania umowy): dni/ miesięcy od dnia zawarcia umowy	
3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli wnioskodawca/ upoważniony pracownik jednostki:	
..... (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. np. podpisany i datowany kosztorys inwestorski (roboty budowlane), podpisana i datowana dokumentacja z rozpoznania rynku (dostawy/ usługi)	PLN netto
5) Źródło finansowania, cel wydatku i kwota przeznaczona na realizację zamówienia: Źródło finansowania: (jeżeli zamówienie jest współfinansowane i podlega procedurom ustawy Pzp składając część B wniosku należy wypełnić dodatkowo pkt 9.9) Cel/ uzasadnienie wydatku:	PLN brutto w tym podatek VAT.....% /zwl./ nie dot. * *Niewłaściwe skreślić
6) Tryb realizacji zamówienia: <input type="checkbox"/> Regulaminowy..... <input type="checkbox"/> Ustawowy Uwagi: (data, podpis pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych)
7) Potwierdzenie dostępności środków finansowych:	
Nr pozycji: plan rz-ł/ inny budżet
Dokument finansowy - Nazwa – Sygnatura (data, podpis pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. projektów mających zewnętrzne źródła finansowania)
Opis
Wartość brutto w PLN (data, podpis Kwestora lub upoważnionego pracownika Działu Finansowo - Księgowego)
8) Decyzja Kierownika Zamawiającego: Zatwierdzam do realizacji/ brak akceptacji * *Niewłaściwe skreślić data, podpis Rektora lub osoby upoważnionej

WNIOS EK nr/BZP/20..... o udzielenie zamówienia publicznego- część B

(część B jest obowiązkowo składana z częścią A wniosku w przypadku wnioskowania o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto tj. zamówień podlegających ustawie Pzp)

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 Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych

9) WARUNKI ZAMÓWIENIA:

9.1) Proponowane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

Opis:

Opis warunków w załączniku nrdo wniosku.

9.2) Proponowane kryteria oceny ofert (ze wskazaniem wag – wyrażonych w % albo w pkt.):

Opis:

Kryteria i ich opis sposobu oceny w załączniku nrdo 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 nrdo 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 ZAMÓWIENI (CPV):.....

9.8) Analiza potrzeb i wymagań (obligatoryjna w przypadku zamówień w progach unijnych) – załącznik nrdo 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:

1. Kompletny opis przedmiotu zamówienia - załącznik nrdo wniosku. Wymagane jest także przesłanie ww. w wersji elektronicznej

e-mailem na adres funkcyjny: zp@amuz.krakow.pl

2. Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia załączona do części A wniosku

3 Inne (jakie?).....

WNIOSKODAWCA:

(data i podpis Wnioskodawcy)

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 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.
- 5. 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.
- 6. 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. 9.
- 7. Potwierdzenie dostępności środków:** potwierdzenia dokonuje Kwestor lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego oraz w przypadku projektów posiadających zewnętrzne źródła finansowania - dodatkowo pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. projektów.
- 8. Zatwierdzenie wniosku –** zatwierdzenia wniosku dokonuje Rektor lub osoba upoważniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem Rektora. W AMKP pełnomocnictwo w pełnym zakresie czynności zastrzeżonych ustawowo dla Kierownika Zamawiającego (Rektora) posiada Kanclerz AMKP.
- 9. W postępowaniach o wartości progowej od 130 000 zł netto, a poniżej progu unijnego - wniosek winien być składany 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, 00 zł netto na dostawy/ usługi, od 3 477 825, 00 zł netto na usługi społeczne i od 25 680 260, 00 zł netto na roboty budowlane - wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed oczekiwanym terminem zawarcia umowy. Przy składaniu wniosku proszę kierować się aktualnym planem postępowań Uczelni, dostępnym w BIP AMKP <https://www.amuz.krakow.pl/bip/plan-zamowien-publicznych-2/>**

Załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia – obligatoryjne do złożenia wraz z wnioskiem obejmującym część A i B to jest w przypadku sporządzania opisu przedmiotu zamówienia podlegającego ustawie Pzp

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Dotyczy: zamówienia publicznego na:.....

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE
dotyczące opisu przedmiotu zamówienia

Oświadczam, iż opis przedmiotu do ww. zamówienia (w tym parametry, funkcjonalność, warunki świadczeń gwarancyjnych, itp.) został sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Dziale III *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie* i nie wskazuje znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, nie ogranicza uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie wykonawców w rozumieniu ustawy Pzp.

.....
/data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia/