

PK

Zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia konkursu

(przed wypełnieniem należy bezwzględnie zapoznać się z instrukcją wypełniania wniosku!)

1. Realizator (pieczęć).	2. Do:																																			
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu																																			
3. Przedmiot konkursu.																																				
Przedmiot zamówienia w postaci elektronicznej udostępnia: e-mail:																																				
Wspólny Słownik Zamówień (CPV):	Oznaczenie kategorii (CPC):																																			
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																																		<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		
4. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.																																				
5. Wartość konkursu (bez VAT).																																				
PLN	EURO																																			
6. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości konkursu, data oraz podstawa jej ustalenia.																																				
7. Źródło finansowania.																																				

<input type="checkbox"/> Środki własne: Środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych: Nazwa Projektu: Inne:	
8. Ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę.	9. Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Kwestora).
PLN	
10. Wymagania jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu oraz dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania tych wymagań.	11. Kryteria oceny prac konkursowych i ich znaczenie.
1.	1. %
2.	2. %
3.	3. %
4.	4. %
5.	5. %
6.	6. %
12. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wymagań jakie mają spełnić uczestnicy konkursu.	13. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny prac konkursowych.
14. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści regulaminu konkursu.	
Przewidziana nagroda:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
konkurs jednoetapowy	konkurs dwuetapowy
15. Imiona i nazwiska osób proponowanych do składu Sądu Konkursowego.	
Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel.	1. nr tel.
e-mail:	e-mail:
2. nr tel.	2. nr tel.

e-mail:		e-mail:	
3.	nr tel.	3.	nr tel.
e-mail:		e-mail:	
Inne osoby: 1.	nr tel.	e-mail:	
2.	nr tel.	e-mail:	
16. Załączniki do wniosku.			
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	
17. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).		18. Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).	

Instrukcja wypełniania zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia konkursu (PK)

Niniejsze zgłoszenie wypełniane jest w przypadku prowadzenia postępowania, gdy proponowanym trybem jest konkurs (zob. przepisy art. 110 – 127 ustawy p.z.p.).

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie p.z.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem nr 11 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 27 stycznia 2015 r.

1. **Realizator** - jednostka określona w § 2 ust. 1 pkt 15 regulaminu, składająca wniosek.

2. **Dział Zamówień Publicznych** - adresat wniosku.

3. **Przedmiot konkursu** - należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, wyczerpujący, rzetelny, gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji, w razie konieczności należy dookreślić go w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.).

(zob. przepisy – art. 29, art. 110, art. 111 ust. 2, art. 115 ust. 2 pkt 2 ustawy p.z.p.).

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

4. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**

5. **Wartość konkursu** winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartością konkursu jest wartość nagród. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jest wartość tego zamówienia (bez VAT) oraz wartość nagród dodatkowych, jeżeli zamawiający przewidział takie nagrody.

Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 1692). Obecnie kurs ten wynosi 4,2249.

(zob. przepisy art. 32 ust. 1 i 2, art. 35, art. 111 ust. 3-5 ustawy p.z.p., rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego...).

6. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości konkursu, data oraz podstawa jej ustalenia** - wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań i/lub rozeznania rynku. Realizator winien dołączyć do niniejszego wniosku dokument, z którego będzie wynikać powyższe.

7. **Źródło finansowania:**

- 1) w przypadku środków własnych Uczelni, należy podać zgodnie z nazewnictwem stosowanym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
- 2) w przypadku gdy zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy podać nazwę programu operacyjnego oraz załączyć do niniejszego wniosku co najmniej: **kopię umowy o finansowanie lub współfinansowanie (w przypadku kiedy umowa taka nie została jeszcze zawarta – jej projekt) i wytyczne do projektu, a także inne dokumenty zawierające postanowienia, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania;**
- 3) w przypadku innych, niż wyżej wskazane, źródeł finansowania, należy do wniosku dołączyć **wszelkie dokumenty zawierające wymagania instytucji finansującej lub współfinansującej, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania.**

8. **Ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę** – należy podać ilość przeznaczonych (potwierdzonych przez Kwestora) środków, z uwzględnieniem podatku VAT.

9. **Potwierdzenie środków** – podpis i pieczęć Kwestora.

10. **Wymagania jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu oraz dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania tych wymagań.** Na Realizatorze ciąży obowiązek doprecyzowania ww. wymagań stosownie do przedmiotu zamówienia tj.

jego specyfikacji, wartości itp. Należy pamiętać, iż wymagań takich nie należy opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. Na potwierdzenie spełniania powyższych wymagań zamawiający może żądać stosownych dokumentów.

Jeżeli nagrodą w konkursie jest zaproszenie do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, przepisy ustawy p.z.p. dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów na potwierdzenie ich spełniania, stosuje się odpowiednio.

(zob. przepisy art. 115 ust. 2 pkt 3, art. 116 ust. 2 pkt 6 oraz art. 22 i art. 25 – 26 ustawy p.z.p.).

11. **Kryteria oceny prac konkursowych i ich znaczenie** – kryteria oceny prac stanowią narzędzie wyboru pracy najkorzystniejszej lub prac najkorzystniejszych.
(zob. przepisy – art. 115 ust. 2 pkt 4, art. 116 ust. 2 pkt 11, art. 122 ust. 1 ustawy p.z.p.).
12. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wymagań jakie mają spełnić uczestnicy konkursu.**
13. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny prac konkursowych.**
14. **Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści regulaminu konkursu.** W niniejszej rubryce należy wpisać wszystkie, zdaniem Realizatora, istotne postanowienia regulaminu zapewniające szybkie i poprawne przeprowadzenie konkursu.
(zob. przepisy – art. 116 ustawy p.z.p.).
15. W niniejszej rubryce Realizator wpisuje **imiona i nazwiska osób proponowanych** przez niego **do składu Sądu Konkursowego**. Osoby te winny być specjalistami w zakresie przedmiotu zamówienia i uczestniczyć w pracach Sądu, w szczególności w zakresie oceny prac oraz spełnienia przez uczestników konkursu warunków wymaganych w regulaminie konkursu. Skład Sądu Konkursowego ustala się zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
16. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
17. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
18. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w punkcie 17 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.