

Numer Mdok dokumentu:

Olsztyn, dnia r.

Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania

Lp.	Dane:										
1	Nazwa postępowania w planie zamówień CIUWO: <i>Wpisać nazwę z planu zamówień regulaminowych, w przypadku braku postępowania w planie należy wpisać proponowaną nazwę postępowania z dopiskiem „zamówienie nieplanowane”.</i>										
2	Sugerowany tryb postępowania: <i>Wpisać: Zgodnie z planem postępowań bądź zgodnie z aktualnym szacowaniem na realizację zamówienia.</i>										
	Wykonawcy/Wykonawca, których/którego należy zaprosić do udziału w postępowaniu: 1. w przypadku wskazania Zapytania Ofertowego - należy wskazać minimum 3 podmioty określając ich dokładną nazwę, adres korespondencyjny, osobę do kontaktu, tel. oraz e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie; 2. w przypadku wskazania Zamówienia z wolnej ręki - należy wskazać podmiot określając jego dokładną nazwę, adres korespondencyjny, osobę do kontaktu, tel. oraz e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie lub któremu zostanie udzielone zamówienie;										
3	Planowany czas wdrożenia / realizacji zamówienia: <i>Wpisać daty skrajne realizacji zamówienia, tj.:</i> - w terminie DD.MM.RRRR – DD.MM.RRRR lub - od daty podpisania umowy do DD.MM.RRRR lub - w terminie ... dni od zlecenia zamówienia										
4	Uzasadnienie dla zawarcia umowy przy przekroczeniu płatności na kolejny rok budżetowy (jeśli dotyczy) <i>Jeżeli umowa jest zawierana z przekroczeniem płatności na kolejny rok budżetowy należy:</i> - wskazać, czy umowa wynika z ciągłości działania; - podać krótkie uzasadnienie.										
5	Szacowany koszt zamówienia: <i>W szacowaniu należy ująć w kwocie netto wszelkie koszty jakie powinien ponieść Wykonawca celem prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.</i>										
6	Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy): <i>W przypadku konieczności zamieszczenia w postępowaniu warunków udziału należy określić jednoznacznie warunek jaki Wykonawca ma spełniać chcąc ubiegać się o udzielenie zamówienia oraz wskazać dokumenty jakie należy przedstawić na potwierdzenie spełnienia warunku.</i>										
7	Kryteria oceny ofert: <i>W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena – należy wpisać Cena 100%. W przypadku postępowań z dodatkowymi kryteriami oceny ofert należy podać propozycję kryteriów wraz z wagą pkt dla każdego z nich. Suma wszystkich powinna wynosić 100 pkt i być łatwo policzalna.</i> Przykładowe Kryteria: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;">Waga</td> </tr> <tr> <td>1. Cena</td> <td style="text-align: right;">60 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Doświadczenie, w tym:</td> <td style="text-align: right;">40 pkt</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. przeprowadzenie co najmniej 3 certyfikacji w przeciagu ostatnich 3 lat;</td> <td style="text-align: right;">25 pkt</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. przeprowadzenie 2 certyfikacji w przeciagu ostatnich 2 lat.</td> <td style="text-align: right;">15 pkt</td> </tr> </table>		Waga	1. Cena	60 pkt	2. Doświadczenie, w tym:	40 pkt	a. przeprowadzenie co najmniej 3 certyfikacji w przeciagu ostatnich 3 lat;	25 pkt	b. przeprowadzenie 2 certyfikacji w przeciagu ostatnich 2 lat.	15 pkt
	Waga										
1. Cena	60 pkt										
2. Doświadczenie, w tym:	40 pkt										
a. przeprowadzenie co najmniej 3 certyfikacji w przeciagu ostatnich 3 lat;	25 pkt										
b. przeprowadzenie 2 certyfikacji w przeciagu ostatnich 2 lat.	15 pkt										
8	Opis przedmiotu zamówienia: <i>Wpisać krótki opis przedmiotu zamówienia.</i>										
9	Powód (uzasadnienie) uruchomienia postępowania: <i>Wpisać krótkie uzasadnienie przeprowadzenia postępowania.</i>										
10	Ryzyka:										

	<i>Wpisać krótkie określenie ryzyk braku realizacji zamówienia.</i>
11	Finansowanie zamówienia: <i>Wpisać oznaczenie paragrafu przewidzianego w planie finansowym na sfinansowanie zamówienia tj. NUMER - NAZWA</i>
12	Powód skrócenia terminu składnia ofert (jeżeli dotyczy): <i>Wpisać powody skrócenia terminu.</i>
13	Informacje dotyczące wzoru umowy (jeżeli dotyczy): <i>Wpisać: czy umowa jest wymagana, czy wzór jest już wypracowany z kancelarią, a jeśli jest w trakcie procedowania to wskazać numer zagadnienia z Redmine.</i>
14	Informacje dotyczące wymogu dołączenia do umowy lub zlecenia (zaznaczyć właściwe, jeżeli dotyczy): <input type="checkbox"/> Regulaminu ochrony informacji dla Wykonawcy <input type="checkbox"/> Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji <input type="checkbox"/> Umowa o zachowaniu poufności informacji <input type="checkbox"/> Inne:

Załączniki:)*

1. Szacowanie wartości zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie których dokonano szacowania,
2. Wzór umowy z OPZ (w przypadku wypracowania wzoru wcześniej) lub OPZ i założenia do umowy (w przypadku, gdy umowę ma przygotować CIUWO.ZP),
3. Formularz zlecenia.

Osoba przygotowująca dokument:

.....
Imię i nazwisko osoby przygotowującej

)* niepotrzebne usunąć lub skreślić